



Câmara dos  
Deputados

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO**

BRASÍLIA 2017

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
PARA O TRATAMENTO  
DA INFORMAÇÃO COM  
RESTRIÇÃO DE ACESSO**

## **Mesa da Câmara dos Deputados**

55ª Legislatura – 2015-2019

### **Presidente**

Rodrigo Maia

### **1º Vice-Presidente**

Fábio Ramalho

### **2º Vice-Presidente**

André Fufuca

### **1º Secretário**

Giacobo

### **2ª Secretária**

Mariana Carvalho

### **3º Secretário**

JHC

### **4º Secretário**

Rômulo Gouveia

Suplentes de Secretário

### **1º Suplente**

Dagoberto Nogueira

### **2º Suplente**

César Halum

### **3º Suplente**

Pedro Uczai

### **4º Suplente**

Carlos Manato

### **Diretor-Geral**

Lúcio Henrique Xavier Lopes

### **Secretário-Geral da Mesa**

Wagner Soares Padilha



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
Centro de Documentação e Informação  
Coordenação de Arquivo

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA O TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Centro de Documentação e Informação  
Edições Câmara  
Brasília | 2017

## CÂMARA DOS DEPUTADOS

Diretoria-Geral

*Diretor: Lúcio Henrique Xavier Lopes*

Diretoria Legislativa

*Diretor: Afrísio de Souza Vieira Lima Filho*

Centro de Documentação e Informação

*Diretor: André Freire da Silva*

Coordenação Edições Câmara dos Deputados

*Diretora: Ana Lúgia Mendes*

Coordenação de Arquivo

*Diretor: Vanderlei Batista dos Santos*

**Texto:** Bruno César Assis Silva, Cíntia Danielle de Souza Castro Vieira, Fernando Nunes de Miranda, Frederico Silveira dos Santos, Laila Monaiar, Marcelo Carneiro da Fontoura e Rosângela Lopes de Sousa

**Preparação de texto:** Ana Cláudia Oliveira, Ana Teresa Cavaignac, Luzimar de Paiva e Sandra Serra

**Revisão de provas:** Roberta Gomes

**Capa, diagramação e projeto gráfico:** Patrícia Weiss

Câmara dos Deputados  
Centro de Documentação e Informação – Cedi  
Coordenação Edições Câmara – Coedi  
Anexo II – Praça dos Três Poderes  
Brasília (DF) – CEP 70160-900  
Telefone: (61) 3216-5809  
[livraria.camara.leg.br](http://livraria.camara.leg.br)

### SÉRIE

Fontes de referência. Guias e manuais.  
n. 48 PDF

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)  
Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

---

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Coordenação de Arquivo.

Manual de procedimentos para o tratamento da informação com restrição de acesso / Câmara dos Deputados, Centro de Documentação e Informação, Coordenação de Arquivo. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017. – (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 48 PDF)

Versão PDF.

Disponível, também, em formato impresso.

Modo de acesso: [livraria.camara.leg.br](http://livraria.camara.leg.br)

ISBN 978-85-402-0624-3

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Coordenação de Arquivo, manual. 2. Documento, organização, Brasil. 3. Documento sigiloso, organização. 4. Análise de documento. I. Título. II. Série.

CDU 342.532:930.35(81)

---

ISBN 978-85-402-0623-6 (papel)

ISBN 978-85-402-0624-3 (PDF)

# Sumário

<b>Apresentação .....</b>	<b>9</b>
<b>Prefácio.....</b>	<b>11</b>
<b>1. Introdução .....</b>	<b>13</b>
<b>2. Credenciamento de servidores para o processamento técnico de informações de acesso restrito .....</b>	<b>15</b>
2.1 Quem pode credenciar?.....	16
2.2 Quem pode ser credenciado? .....	16
2.3 Procedimento de credenciamento e papel dos agentes envolvidos .....	17
2.4 Descredenciamento .....	17
<b>3. A classificação quanto ao grau de sigilo.....</b>	<b>18</b>
3.1 Graus e prazos de sigilo .....	19
3.2 Autoridades classificadoras.....	21
3.3 Elementos da decisão de classificação de informação em grau de sigilo .....	22
3.4 Preenchimento do TCI .....	23
3.5 Emissão de extratos do TCI.....	25
3.6 Rotulação e acondicionamento dos documentos classificados em grau de sigilo .....	26
3.7 Comunicação à Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos) e publicação do rol anual de informações classificadas .....	27
3.8 Resumo esquemático do processo de classificação .....	28
<b>4. Revisão e reavaliação da classificação.....</b>	<b>29</b>
<b>5. O tratamento das informações pessoais.....</b>	<b>31</b>
<b>6. O tratamento de documentos de origem externa com restrições de acesso .....</b>	<b>33</b>
6.1 Modalidades de restrição de acesso .....	33

6.2	Preenchimento da Ficha de Informação com Restrição de Acesso de Origem Externa (Fira).....	35
6.3	Envio de ofício ao órgão que remeteu a informação.....	36
6.4	Rotulação e acondicionamento dos documentos com restrição de acesso de origem externa .....	37
<b>7.</b>	<b>Acondicionamento e transferência de documentos sigilosos à Coordenação de Arquivo (Coarq).....</b>	<b>39</b>
<b>8.</b>	<b>Concessão de acesso a documentos sigilosos.....</b>	<b>41</b>
8.1	Autorização para o acesso.....	41
8.2	Procedimento de concessão de acesso a documentos sigilosos ...	42
<b>9.</b>	<b>Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos).....</b>	<b>44</b>
9.1	Composição.....	44
9.2	Competências.....	44
9.3	Secretaria Executiva da Cedos .....	45
	ANEXO I – Termo de Credenciamento e de Responsabilidade .....	46
	ANEXO II – Termo de Classificação de Informação e de Restrição de Acesso à Informação Pessoal (TCI) .....	47
	ANEXO III – Ficha de Informação com Restrição de Acesso de Origem Externa (Fira) .....	49
	ANEXO IV – Termo de Acesso à Documentação Sigilosa e de Responsabilidade pela Manutenção do Sigilo .....	50
	ANEXO V – Termo de Abertura de Documentação Sigilosa .....	51
	ANEXO VI – Modelos de carimbos .....	52
	ANEXO VII – Fluxos .....	54
	ANEXO VIII – Lei de Acesso à Informação (LAI) e sua regulamentação na Câmara dos Deputados.....	59
	LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011	
	Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.....	59

RESOLUÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS Nº 29 DE 1993	
Dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados.....	77
ATO DA MESA Nº 83 DE 7/6/2001	
Dispõe sobre a criação da Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos e dá outras providências. ....	81
ATO DA MESA Nº 45 DE 16/7/2012	
Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Câmara dos Deputados, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), e dá outras providências.....	82
ATO DA MESA Nº 78 DE 31/1/2013	
Institui na Câmara dos Deputados o Serviço de Informação ao Cidadão de que trata a Lei nº 12.527, de 2011, e o Ato da Mesa nº 45 de 2012, e dá outras providências.....	102
ATO DA MESA Nº 33 DE 19/6/2015	
Dispõe sobre o tratamento dos documentos que contêm informações de acesso restrito recebidos de órgão externo pela Câmara dos Deputados.....	108
PORTARIA Nº 101 DE 22/3/2013	
Cria o Comitê Assessor da Lei de Acesso à Informação, atribui competências adicionais ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) de que trata o Ato da Mesa nº 78 de 2013, e dá outras providências. ....	110
PORTARIA Nº 71 DE 25/2/2014	
Dispõe sobre os procedimentos para a reavaliação dos documentos sigilosos classificados anteriormente à vigência da Lei nº 12.527, de 11 de novembro de 2011, conforme determinam o art. 39 do referido diploma legal e o art. 35 do Ato da Mesa nº 45 de 2012 e dá outras providências. ....	113
PORTARIA Nº 363 DE 2/12/2014	
Dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimimento de fundos ....	117
PORTARIA Nº 158 DE 29/5/2015	
Dispõe sobre os procedimentos para a classificação em grau de sigilo de informações em poder da Câmara dos Deputados, bem como para imposição de restrição de acesso à informação pessoal e dá outras providências.....	118
PORTARIA Nº 80 DE 2/6/2016	
Dispõe sobre as solicitações de acesso e de fornecimento de cópia de documentos ostensivos e sigilosos relativos a Requerimento de Informação e Indicação. ....	121
PORTARIA Nº 80 DE 17/4/2017	
Regulamenta a tramitação e o tratamento de documentos com informações pessoais na Câmara dos Deputados. ....	122



## Apresentação

Compete à Diretoria Legislativa da Câmara dos Deputados planejar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que compõem sua estrutura administrativa, dentre os quais o Centro de Documentação e Informação (Cedi), responsável pela gestão da informação na Casa. No cumprimento dessa função, o Cedi publica este *Manual de procedimentos para o tratamento da informação com restrição de acesso*, com o objetivo de nortear os servidores quanto à abrangência do acesso à informação solicitada, em conformidade com a ordem jurídico-normativa estabelecida.

O inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal estabelece que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”. Uma vez que existem possibilidades de restrição de acesso, foi necessário determinar procedimentos a serem observados ao disponibilizar informações classificadas, de modo a assegurar transparência na relação entre a administração e os cidadãos, especialmente por ser esta Casa legislativa a representante do povo brasileiro.

Preceito constitucional dos mais significativos, a publicidade encontra eco e vigor nas palavras proferidas pelo ilustre jurista e político, meu conterrâneo, Rui Barbosa: “A luz é a grande inimiga dos crimes. Na publicidade refulge a luz”. Com a edição da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), mais conhecida como LAI, asseveram-se a gestão transparente da informação e um efetivo controle social do Estado e dos atos praticados por seus agentes, assim como o exercício da cidadania. Dessa forma, torna-se ainda mais oportuna a publicação deste manual, visando assegurar não só a segurança estatal e da sociedade como também resguardar informações pessoais, garantir outros preceitos constitucionais, como a vida privada, a intimidade, a honra e a imagem, além dos sigilos bancário, fiscal e telefônico, estabelecidos em normas específicas.

Como sentenciou Jules Michelet, filósofo e historiador francês, “Um sistema de legislação é sempre impotente se, paralelamente, não se criar um sistema de educação”. Este guia é um passo para o estabelecimento desse sistema, voltado a facilitar o acesso da informação aos cidadãos interessados em meio à complexa teia de leis e regulamentações que compõem nosso arcabouço normativo.

A missão do Cedi, ao elaborar este manual, foi definir critérios técnicos e objetivos sobre o acesso a informações restritas, a fim de que se possa

garantir o necessário e pertinente tratamento a determinadas informações de controle especial. Nesse sentido, a leitura e análise desta obra é indicada não apenas àqueles que se veem diante da necessidade de cumprir as disposições prescritas em textos normativos, mas também a todos quantos, na condição de cidadãos, queiram conhecer e entender os procedimentos da administração pública brasileira, para melhor exercer o controle social e a efetiva cidadania.

Afrísio de Souza Vieira Lima Filho  
Diretor Legislativo

## Prefácio

Passados cinco anos desde a sua vigência, a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527/2011, transformou significativamente a forma como a administração pública se comunica com o cidadão. A mudança de paradigma ocorreu quando as nações democráticas reconheceram que, sem transparência efetiva, a administração pública não consegue estabelecer um diálogo com os administrados para a modernização das práticas de gestão e o efetivo exercício do controle social, instrumento indispensável à boa aplicação dos recursos públicos.

No Brasil, o princípio da transparência pública já estava expresso no art. 5º do texto constitucional de 1988, mas sua efetivação se deu a partir da promulgação da LAI. Consciente de seu papel imprescindível na efetivação do processo democrático, a Câmara dos Deputados tem se esforçado em adotar as melhores práticas para garantir a publicidade da informação. O acesso à informação produzida e acumulada nesta Casa possibilita a concretização da cidadania, considerando o papel transformador que a elaboração e a aplicação das leis desempenham na vida dos cidadãos.

O aperfeiçoamento de requisitos, diretrizes e orientações previstos na LAI parte do princípio de que a regra é a publicidade, restando ao sigilo casos excepcionais. Ter o sigilo como exceção não exclui sobremaneira a necessidade e o dever de cuidado que a administração pública deve dispensar às informações com restrição de acesso. O sigilo é necessário para que o Estado possa resguardar suas ações, como preceitua o art. 23 da referida lei, a exemplo de informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional. Não menos importante é a necessidade do Estado em resguardar informações pessoais, uma vez que a própria LAI requer que elas sejam tratadas de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Assim, tão relevantes quanto a transparência das ações da administração pública são a gestão, o controle e o tratamento que devem ser dispensados às informações com restrição de acesso produzidas e/ou acumuladas pela Câmara dos Deputados. A Casa lida diariamente com assuntos extremamente complexos e sensíveis à sociedade, como é o caso das comissões parlamentares de inquérito (CPIs), que, em suas atividades investigatórias e de apuração de fatos, produzem e acumulam informações passíveis de classificação, o que evidencia a relevância de uma gestão aperfeiçoada dessas informações.

Dessa forma, a classificação de informações sigilosas não só é indispensável e necessária ao fiel cumprimento das disposições previstas na LAI como também garante a segurança da informação com restrição de acesso. Essa segurança assegura a atuação de servidores e parlamentares, que, por dever de ofício e sob o risco de sofrerem penalidades legais, devem resguardar o sigilo das informações de que tenham conhecimento.

Nesse contexto, os esforços despendidos pelas equipes do Centro de Documentação e Informação (Cedi), em parceria profícua com os órgãos da Casa, estão retratados neste *Manual de procedimentos para o tratamento da informação com restrição de acesso*. Trata-se de instrumento construído a partir da aplicação prática dos preceitos da LAI e do arcabouço normativo que a Câmara dos Deputados produziu para regulamentar e aperfeiçoar a utilização dessa norma ao longo dos últimos cinco anos. É salutar enaltecer o apoio e a colaboração dos servidores da Casa para a construção dos contornos mais práticos deste manual, fruto da análise acurada e propositiva dos colegas que lidam cotidianamente com documentos e informações restritas.

Esperamos que, com este manual e com a assistência técnica ofertada pelo Cedi, possamos auxiliar o qualificado corpo técnico da Câmara dos Deputados na gestão das informações com acesso restrito. Afinal, cuidar da informação pública produzida e acumulada pela instituição no desenvolvimento de suas atividades legislativas e administrativas é tarefa de grande relevância.

André Freire da Silva  
Diretor do Centro de Documentação e Informação

# 1. Introdução

A proposta deste *Manual de procedimentos para o tratamento da informação com restrição de acesso* é orientar os servidores a identificarem corretamente as hipóteses de restrição de acesso previstas no ordenamento jurídico, conferindo à informação o tratamento adequado a sua modalidade de sigilo, sempre em consonância ao que prevê a lei e os atos normativos internos para resguardá-la do acesso e divulgação indevidos.

Cabe lembrar, inicialmente, que a Constituição Federal, ao tratar dos direitos e garantias fundamentais, já dispõe, no art. 5º, XIV, que “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional”. Conforme o inciso XXXIII do mesmo artigo:

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

No título reservado à administração pública, quanto aos princípios básicos a serem observados, a Constituição prevê, entre outros, o da publicidade (art. 37, *caput*). Esse preceito, estritamente ligado ao direito à informação, impõe o dever de transparência por parte do Estado, que deve, em regra, tornar públicos os atos praticados por seus agentes. Esses valores têm conexão direta com o princípio democrático, na medida em que servem de mecanismo para permitir a participação popular e o controle dos atos estatais pelos cidadãos.

Assim, com o objetivo de efetivar o acesso à informação e contribuir para a concretização do princípio da publicidade, foi editada a Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI). Na Câmara dos Deputados, o acesso a informação foi regulamentado pelo Ato da Mesa nº 45/2012, que reproduziu parte da estrutura e do conteúdo da LAI, adaptando-a à realidade desta Casa Legislativa.

A LAI, de observância obrigatória pelos órgãos da administração pública direta e indireta dos três poderes, determina ações para garantir a gestão transparente da informação, com a ampla divulgação de dados de interesse público por meio dos veículos de informação e a disponibilização de informação ao cidadão quando demandada por meio dos canais de atendimento.

Importa salientar que, embora a publicidade seja a regra na administração pública, há situações específicas em que ela deve ser mitigada. A classificação da informação em grau de sigilo, um desses casos, tem suas regras gerais definidas pela LAI e pelo Ato da Mesa nº 45/2012. Seus

procedimentos específicos, por sua vez, encontram-se disciplinados na Portaria nº 158/2015 da Diretoria-Geral. Para o tratamento da informação sigilosa recebida de órgãos externos, outra exceção à publicidade, a Mesa Diretora editou o Ato da Mesa nº 33/2015.

A LAI, assim como o Ato da Mesa nº 45/2012, traz como fundamentos a segurança da sociedade ou do Estado – hipótese de classificação da informação em grau de sigilo – e a proteção às informações pessoais, assegurando valores constitucionais como a intimidade, vida privada, honra e imagem. Além disso, de acordo com o art. 22 dessa lei:

**Art. 22.** O disposto nesta lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Assim, conclui-se que a restrição de acesso pode ocorrer não só em razão da classificação de documentos em grau de sigilo ou da restrição de acesso a informações pessoais, conforme previsto na LAI, mas também por hipóteses previstas em leis específicas como o sigilo bancário (Lei Complementar nº 105/2001), o sigilo fiscal (Lei nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional) e o sigilo telefônico (Lei nº 9.296/1996).

Em resumo, o universo das informações sigilosas na Câmara dos Deputados compreende documentos com restrição de acesso determinada pela própria Casa (mediante classificação em grau de sigilo ou restrição de acesso à informação pessoal) ou por outros órgãos (casos de classificação em grau de sigilo, informação pessoal ou sigilo legal).

Espera-se, assim, que este *Manual de procedimentos para o tratamento da informação com restrição de acesso* seja um material de consulta permanente, contribuindo ainda para o treinamento de novos servidores que necessitem lidar com informação sigilosa na Casa.

## 2. Credenciamento de servidores para o processamento técnico de informações de acesso restrito

**O que é?** Autorização concedida a servidor para que tenha acesso a documento sigiloso, em razão da atividade que desempenha, com vistas ao processamento técnico, elaboração de minutas, pareceres, etc.

De acordo com o art. 25, § 1º, da LAI:

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Na Câmara dos Deputados, o credenciamento é regulado pelos Atos da Mesa nºs 45/2012 (art. 20, § 1º) e 33/2015 (art. 2º) e pela Portaria nº 158/2015 da Diretoria-Geral (art. 4º). O disposto nessas normas aplica-se tanto para a hipótese prevista expressamente na LAI (documentos classificados em grau de sigilo) quanto para documentos sobre os quais recaiam quaisquer dos casos de sigilo legal (bancário, fiscal, telefônico, comercial, segredo de justiça, etc.). As regras são válidas para os documentos produzidos pela Casa e para aqueles por ela recebidos no exercício de suas funções institucionais (CPIs, requerimentos de informações, etc.).

A finalidade primordial do credenciamento, que torna o servidor apto a lidar com os documentos de acesso restrito de sua área de atuação, é proteger a informação sigilosa contra o acesso e a divulgação indevidos. Trata-se de um ato relacionado à necessidade de o servidor lidar com a informação sigilosa em razão de suas atribuições. Assim, o universo de pessoas que podem manipular esse tipo de dado se restringe aos agentes públicos legalmente autorizados e às pessoas que precisem conhecê-lo.

A Portaria nº 158/2015 exige o preenchimento do Termo de Responsabilidade pelo servidor a ser credenciado. Ao fazê-lo, o servidor assume a obrigação de manter segredo, isto é, não divulgar a terceiros as informações sigilosas de que tomou conhecimento em razão de suas atividades. Eventual descumprimento dessa regra implica sanções nas esferas administrativa (Leis nºs 8.112/1990 e 8.429/1992) e penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940 – Código Penal).

O modelo do Termo de Credenciamento e de Responsabilidade encontra-se disponível no anexo I deste manual.

## 2.1 QUEM PODE CREDENCIAR?

As autoridades competentes para credenciar servidor são (Ato da Mesa nº 33/2015, art. 2º, § 1º):

- presidente da Câmara dos Deputados;
- demais membros da Mesa;
- corregedor parlamentar;
- presidente de órgão colegiado composto por parlamentares;
- ouvidor-geral;
- procuradora-geral e coordenadora-geral da Secretaria da Mulher;
- diretor-geral;
- secretário-geral da Mesa;
- servidores que exercem funções de confiança nível FC-5 ou superior.

Quaisquer dessas autoridades podem delegar a servidor credenciado o poder de credenciar outros servidores (Ato da Mesa nº 33/2015, art. 2º, § 2º; Portaria nº 158/2015, art. 4º). A delegação deve ser formalizada no termo de credenciamento do servidor delegado ou, se posterior ao credenciamento deste, em instrumento próprio. Em todo caso, deve-se estabelecer precisamente seus limites.

Vale ressaltar que a decisão quanto ao credenciamento é discricionária da autoridade competente, que tem o poder de escolher quais servidores a ela subordinados serão credenciados. Caso ela resolva descredenciar determinado servidor, pode fazê-lo a qualquer tempo.

## 2.2 QUEM PODE SER CREDENCIADO?

Segundo as normas internas da Câmara, devem ser credenciados os servidores que, por força de suas atribuições, tenham necessidade de lidar com informações com acesso restrito, ou seja, que trabalhem com documentos que contenham dados de natureza sigilosa para fins de orientação e assessoramento de parlamentares e outras autoridades da Casa na tomada de decisões, no cumprimento das normas legais e regimentais, entre outras atividades. Podemos citar, por exemplo, secretários executivos de comissões, assessores técnico-jurídicos, chefes de gabinetes, chefes de serviço e servidores responsáveis pela autuação de processos sigilosos.



## 2.3 PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO E PAPEL DOS AGENTES ENVOLVIDOS

Os passos necessários para a formalização do credenciamento são os seguintes:

1. Autoridade credenciadora escolhe o(s) servidor(es) do órgão respectivo a ser(em) credenciado(s).
2. Servidor(es) preenche(m) e assina(m) o Termo de Credenciamento e de Responsabilidade.
3. Servidor(es) entrega(m) o Termo de Credenciamento à autoridade competente, que também o assinará.

Após a assinatura pela autoridade competente, o Termo de Credenciamento e de Responsabilidade deve ser arquivado na unidade em que foi produzido, constituindo série documental específica.

## 2.4 DESCREDENCIAMENTO

De acordo com as normas regulamentares da Câmara, o descredenciamento pode ocorrer de duas formas:

- mediante manifestação de vontade da autoridade credenciadora;
- automaticamente.

O descredenciamento por vontade da autoridade competente ocorre quando ela se manifesta expressamente no sentido de retirar a autorização de determinado servidor para lidar com os documentos sigilosos da área.

Já o descredenciamento automático ocorre com mudança de lotação do servidor ou, no caso das comissões temporárias, com a transferência do respectivo acervo à Coordenação de Arquivo (Coarq).

### 3. A classificação quanto ao grau de sigilo

**O que é?** Ato administrativo que torna determinada informação, antes de caráter público, em informação de acesso restrito, por prazo certo e previsto em lei, a partir da sua data de produção, com vistas a resguardar a segurança da sociedade ou do Estado.

Classificar a informação significa atribuir-lhe grau de sigilo, isto é, restringir-lhe o acesso por prazo determinado, em razão da sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado. Trata-se de medida excepcional, haja vista o direito público à informação consagrado legal e constitucionalmente.

Anteriormente à vigência da Lei de Acesso à Informação, a classificação na Câmara dos Deputados era regida pela Resolução nº 29/1993. Atualmente, a classificação tem previsão normativa nos arts. 23 e 24 da LAI e, internamente, é regulamentada pelo Ato da Mesa nº 45/2012. O art. 18 do Ato da Mesa nº 45/2012 dispõe sobre os casos de classificação.

**Art. 18.** São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do país, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do país;

V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII – pôr em risco a segurança da Casa, dos deputados, seus familiares e de servidores; dentre as quais:

a) plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis da Câmara dos Deputados;

b) detalhamento da arquitetura de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) da Casa;

c) códigos-fonte de sistemas informatizados; ressalvados os casos de sua cessão voluntária e gratuita, observado o interesse da administração;

d) análises de risco e achados de auditorias que exponham fragilidades relacionadas à segurança física de pessoas e à segurança da informação, enquanto as recomendações aceitas pela autoridade administrativa não tenham sido integralmente implementadas.

VIII – comprometer atividades de segurança e inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações, dentre as quais:

a) arquivos de imagem e som provenientes de circuitos fechados de televisão e outros equipamentos utilizados pela Polícia da Câmara dos Deputados;

b) geradas no exercício das atividades típicas da Polícia da Câmara dos Deputados, mencionadas no caput do art. 3º da Resolução nº 18, de 2003.

IX – expor conteúdo de investigação ou decisão *interna corporis*, relativa a juízos éticos, ou o conteúdo de votos não ostensivos por imposição constitucional ou legal.

Como exemplos de informações passíveis de classificação pela Câmara dos Deputados, citam-se notas taquigráficas e áudios de reuniões reservadas e secretas, termos de depoimentos prestados nessas reuniões, relatórios de auditorias que apontem riscos à segurança da Casa, dos deputados, de seus familiares e de servidores, etc.

Cumpra esclarecer que somente devem ser classificadas as informações produzidas pela Câmara dos Deputados ou as recebidas de órgão sem competência para classificá-las. Caso alguma documentação recebida de órgão externo como ostensiva seja passível de classificação, deve-se comunicar o fato ao órgão de origem para que proceda à atribuição do grau de sigilo.

### 3.1 GRAUS E PRAZOS DE SIGILO

Conforme frisado anteriormente, a regra na administração pública é a publicidade, sendo o sigilo a exceção. Assim, a LAI determina prazos para a restrição de acesso a documentos sigilosos.

A referida lei e seu ato regulamentador na Casa definem que a informação pode ser classificada nos graus reservado, secreto e ultrassecreto, com prazos máximos de restrição de acesso de 5, 15 e 25 anos, respectivamente. Esses prazos começam a contar a partir da data de produção da informação em questão.

É importante salientar que a LAI e o Ato da Mesa nº 45/2012 não apresentam prazos fixos para cada grau, como fazia a Resolução nº 29/1993. Portanto, classificar no grau reservado não significa atribuir necessariamente o prazo de cinco anos, e sim respeitar o limite máximo de cinco anos. Do mesmo modo, a classificação no grau secreto autoriza a fixação de qualquer termo entre 5 e 15 anos e, no ultrassecreto, entre 15 e 25 anos.

As normas permitem, ainda, a definição de um evento futuro e certo como marco final da restrição de acesso, desde que não ultrapasse o prazo máximo fixado para aquele grau.

Finalizados os prazos estabelecidos ou ocorrido o evento que marca o fim da restrição de acesso, a informação passa a ser automaticamente de acesso público, não havendo necessidade de manifestação da autoridade classificadora, ressalvadas as hipóteses de subsistência de sigilo pessoal ou legal.

Ademais, vale ressaltar que a diferença entre os graus de sigilo é exclusivamente quantitativa, isto é, apenas são aplicados diferentes prazos de restrição de acesso à informação. Não há qualquer diferença qualitativa quanto à forma de sigilo, exceto quanto à possibilidade de prorrogação do prazo de sigilo, possível apenas para as informações ultrassecretas.

#### QUADRO-RESUMO DOS GRAUS E PRAZOS DE SIGILO PREVISTOS NA LAI

Grau de sigilo	Lei nº 12.527/2011
Ultrassecreto	25 anos
Secreto	15 anos
Reservado	5 anos

Há, ainda, algumas questões que merecem destaque em relação aos tipos de sigilos e prazos. Informações que possam colocar em risco a segurança dos deputados e respectivos cônjuges, companheiros e filhos são classificadas como reservadas e ficam sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição. É uma proteção atrelada ao cargo que o parlamentar ocupa e, portanto, dura o tempo que ele estiver em exercício do mandato na Casa (Ato da Mesa nº 45/2012, art. 19, § 2º).

As informações produzidas em sessão (Plenário) ou reunião de comissão ou órgão colegiado da Câmara dos Deputados convocada em caráter secreto ou reservado são automaticamente classificadas como ultrassecretas.

Porém, é possível (e altamente recomendável) que o colegiado altere esse grau se verificar que não há necessidade de manter restrição tão severa. Trata-se de excepcional hipótese de classificação tácita, que visa exclusivamente a proteger a informação oriunda de reuniões ou sessões de caráter não público em face de eventual impossibilidade de deliberação específica sobre o sigilo (Ato da Mesa nº 45/2012, art. 19, §§ 6º e 7º). Todavia, mesmo nesta hipótese de classificação tácita, o ato deve posteriormente ser registrado em Termo de Classificação de Informação e de Restrição de Acesso à Informação Pessoal (TCI) (Ato da Mesa nº 45/2012, art. 24).

Documentos ou dados que possam colocar em risco a garantia de vida ou integridade física de depoente ou denunciante perante comissão ou órgão colegiado da Casa são classificados no grau ultrassecreto (Ato da Mesa nº 45/2012, art. 19, § 8º). Nesse caso, não há possibilidade de alteração para secreto ou reservado, ou seja, a fixação do grau é ato vinculado.

### 3.2 AUTORIDADES CLASSIFICADORAS

São autoridades classificadoras na Câmara dos Deputados (Ato da Mesa nº 45/2012, art. 23), de acordo com o grau de sigilo:

- grau ultrassecreto:
  - » presidente da Câmara dos Deputados, em sessão;
  - » comissões e demais órgãos colegiados compostos por parlamentares, por deliberação plenária.
- grau secreto:
  - » presidente da Câmara dos Deputados e demais membros da Mesa;
  - » comissões e demais órgãos colegiados compostos por parlamentares, por deliberação plenária.
- grau reservado:
  - » autoridades anteriormente referidas;
  - » autoridades com funções de confiança nível FC-5<sup>1</sup> ou superior, de acordo com o que dispuser o regulamento, observado o disposto na Lei nº 12.527/2011 e no Ato da Mesa nº 45/2012.

Há alguns pontos que merecem atenção:

- o presidente da Câmara dos Deputados é competente para classificar a informação em qualquer grau. No caso do grau ultrassecreto, ele só

1 Denominação em conformidade com a correlação estabelecida pela Lei nº 12.777/2012.

pode proceder à definição em plenário, com sessão em andamento. O Ato da Mesa nº 45/2012 não exige deliberação plenária;

- no caso das comissões e demais órgãos colegiados, a autoridade classificadora é o plenário do órgão, independentemente do grau de sigilo;
- além do presidente da Câmara dos Deputados, os demais membros da Mesa podem, individualmente, classificar informação nos graus secreto e reservado;
- é permitido a autoridades integrantes do quadro administrativo da Câmara que exerçam função de confiança nível FC-5 ou superior classificar informações no grau reservado.

#### COMPETÊNCIA PARA O ATO DE CLASSIFICAÇÃO

Órgão/Autoridade	Reservado	Secreto	Ultrassecreto
Presidente da Câmara dos Deputados, em sessão	X	X	X
Presidente da Câmara dos Deputados e demais membros da Mesa, singularmente	X	X	–
Comissões e demais órgãos colegiados compostos por parlamentares, por deliberação plenária	X	X	X
Servidores que exercem função de confiança, nível FC-5 ou superior	X	–	–

### 3.3 ELEMENTOS DA DECISÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO

Os elementos mínimos da decisão de classificação de informação em grau de sigilo estão previstos no art. 28 da LAI. Esses elementos são obrigatórios e a falta de algum deles pode comprometer a validade do ato de classificação.

**Art. 28.** A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I – assunto sobre o qual versa a informação;

II – fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV – identificação da autoridade que a classificou.

*Parágrafo único.* A decisão referida no *caput* será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

No mesmo sentido, dispõe o art. 24 do Ato da Mesa nº 45/2012:

**Art. 24.** A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão, materializada em termo específico, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

I – assunto sobre o qual versa a informação;

II – indicação do dispositivo deste ato que fundamenta a classificação;

III – razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 19;

IV – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 19; e

V – identificação da autoridade que a classificou.

§ 1º Poderão integrar o termo mencionado no *caput* outros requisitos definidos em portaria do Diretor-Geral.

§ 2º As razões da decisão referida no *caput* serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

É importante frisar que, além de agregar novos elementos mínimos à decisão de classificação, em relação ao previsto na LAI, o Ato da Mesa nº 45/2012 estabelece ainda que tal decisão deverá ser formalizada em termo específico. Nesse contexto, foi editada a Portaria nº 158/2015 da Diretoria-Geral, que cria o Termo de Classificação de Informação e de Restrição de Acesso à Informação Pessoal (TCI) (anexo II).

### 3.4 PREENCHIMENTO DO TCI

O TCI é o documento que efetivamente materializa a classificação da informação, consignando a informação objeto da restrição de acesso, os dispositivos legais que amparam o ato e, sobretudo, o grau e o prazo de sigilo. Esse documento acompanhará a informação classificada como primeira folha da documentação, que será mantida em invólucro lacrado. As razões da classificação terão o mesmo grau de sigilo da informação classificada.

O correto preenchimento do TCI é condição para existência e validade da decisão de classificação, razão pela qual se deve ter o máximo de cuidado no preenchimento de cada um dos seus campos. Neste sentido, seguem

breves esclarecimentos sobre os elementos do TCI, elencados no art. 2º da Portaria nº 158/2015 da Diretoria-Geral.

- **Assunto**

O preenchimento deste campo requer bastante cautela, pois deve conter apenas dados necessários e suficientes para a caracterização do assunto, sem, todavia, comprometer o sigilo da informação.

- **Fundamentação legal**

Citação do inciso do art. 18 do Ato da Mesa nº 45/2012 que autoriza a classificação.

- **Razões da classificação ou da restrição de acesso à informação pessoal**

O ato de classificação, como espécie de ato administrativo, deve ser sempre motivado. A LAI determina, cabe ressaltar, que as razões da classificação tenham o mesmo grau de sigilo da informação classificada.

- **Grau de sigilo**

Classificar significa atribuir à informação um grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto. Vale destacar que o Ato da Mesa nº 45/2012 e a LAI não distinguem qualitativamente os graus de sigilo. Apenas há entre eles uma gradação nos prazos máximos que cada grau comporta. A classificação deve obedecer à razoabilidade.

- **Prazo de sigilo**

A decisão de classificação deve conter necessariamente o prazo durante o qual a informação será de acesso restrito, “contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final” (art. 2º, V, da Portaria nº 158/2015). Não há mais, como havia à época da vigência da Resolução nº 29/1993, correspondência exata entre graus e prazos. Informações classificadas no mesmo grau de sigilo podem ter prazos diversos, desde que se respeite o prazo máximo de cada categoria.

- **Autoridade classificadora**

Indicação da autoridade da Câmara dos Deputados, dentre as mencionadas no art. 23, incisos I a III, do Ato da Mesa nº 45/2012, responsável pela classificação.

- **Data da produção do documento**

Identificação da data de produção do documento, marco inicial de contagem do prazo de sigilo.



- **Órgão produtor da informação**

Identificação do órgão ou unidade administrativa da Câmara dos Deputados.

- **Número do TCI**

Composto de sigla oficial da autoridade classificadora (órgão da Câmara dos Deputados), número sequencial e ano (para identificação do documento e controle da sequência dos termos expedidos ao longo do ano).

- **Documento ou base de dados que contém a informação**

Descrição do documento, informação ou base de dados, de modo a permitir a sua identificação e individualização.

### **3.5 EMISSÃO DE EXTRATOS DO TCI**

Após o preenchimento e a assinatura do TCI, o art. 2º, § 3º, da Portaria nº 158/2015, exige que sejam expedidos três extratos desse documento:

§ 3º A autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado deverá emitir 03 (três) extratos do TCI, que terão o mesmo conteúdo deste, suprimidas as razões referidas no inciso III do *caput* do art. 2º, devendo:

I – anexar o primeiro extrato à informação a qual se refere, de forma ostensiva;

II – encaminhar o segundo extrato para a Comissão Especial de Documentos Sigilosos, até 30 (trinta) dias da data de classificação, para fins de controle e elaboração do rol anual das informações classificadas e desclassificadas, nos termos do art. 26, II, e do art. 31, VI, ambos do Ato da Mesa nº 45, de 2012;

III – manter arquivada na unidade administrativa correspondente o terceiro extrato.

O primeiro extrato deve ser afixado no verso do envelope, com cola e fita transparente, identificando o invólucro e seu conteúdo. O segundo deve ser arquivado na unidade classificadora, para fins de controle. Por fim, o último extrato deve ser encaminhado à Comissão Especial de Documentos Sigilosos no prazo de trinta dias, contados da data da classificação, para subsidiar a elaboração do rol anual de informações classificadas na Câmara dos Deputados.

O conteúdo do extrato é muito semelhante ao do TCI, mas difere deste pela indicação da expressão “Extrato do Termo de Classificação de Informação

e de Restrição de Acesso à Informação Pessoal” no cabeçalho e por não conter o campo com as razões que fundamentam a classificação.

O extrato do TCI é um documento meramente administrativo e por isso não necessita ser assinado pela autoridade classificadora, bastando a assinatura de servidor credenciado.

### **3.6 ROTULAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS CLASSIFICADOS EM GRAU DE SIGILO**

Os documentos classificados devem ter as suas páginas rubricadas e marcadas com o grau de sigilo que tenham recebido, sendo mantidos em invólucros lacrados e rubricados, com vistas à preservação de seu conteúdo contra o acesso indevido. A marcação das páginas é feita por carimbo, podendo ser utilizado o modelo do anexo VI.

Conforme mencionado no item 3.5, um dos extratos do TCI deve seguir anexo à informação, de forma ostensiva, rotulando o invólucro e identificando seu conteúdo. Na prática, a rotulação e o acondicionamento devem ser feitos da seguinte forma:

1. Acondicionar a documentação classificada e o respectivo TCI em envelope timbrado da Câmara dos Deputados.
2. Lacrar o envelope com cola.
3. Colar o extrato do TCI no verso do envelope.
4. Rubricar as extremidades do envelope, transversalmente, de forma que as rubricas atinjam simultaneamente parte dele e parte do extrato do TCI. Além da rubrica, deve constar o carimbo com nome e ponto do servidor.
5. Cobrir as abas superior e inferior do envelope, juntamente com as rubricas, com fita transparente larga, de modo a impossibilitar a violação do lacre sem que fiquem marcas.

A informação classificada que fizer parte de processo ostensivo deve ser desentranhada e formar um volume sigiloso. O desentranhamento é feito mediante termo específico, lavrado em duas vias: uma ocupa o lugar da documentação desentranhada, enquanto a outra se torna a primeira folha do volume sigiloso. O volume sigiloso conterá referência que permita identificar qual processo ostensivo integra e deverá ficar arquivado na unidade de origem (arquivo corrente), necessitando ser transferido ao arquivo intermediário juntamente com o(s) volume(s) ostensivo(s) após cumprido o prazo previsto na tabela de temporalidade.

### 3.7 COMUNICAÇÃO À COMISSÃO ESPECIAL DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (CEDOS) E PUBLICAÇÃO DO ROL ANUAL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Consoante o já citado art. 2º, § 3º, inciso II, da Portaria nº 158/2015 da Diretoria-Geral, é dever dos órgãos ou autoridades classificadoras informar à Cedos quais documentos foram classificados em grau de sigilo, encaminhando uma via do extrato do TCI respectivo. Tal medida tem como objetivo não só possibilitar o controle formal da classificação de informações, pela Cedos, mas também subsidiar a elaboração do rol anual das informações classificadas e desclassificadas, uma exigência da LAI.

A LAI prevê, no art. 30, o seguinte:

**Art. 30.** A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no *caput* para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

A divulgação do relatório anual visa prestar contas à sociedade acerca do correto cumprimento dos deveres previstos na LAI, que decorrem do princípio da publicidade e do direito fundamental de acesso à informação. No que tange especificamente aos documentos sigilosos, o objetivo é disponibilizar informações que permitam pesquisas futuras e correta recuperação de dados pelos interessados, bem como a eventual apresentação de pedido de desclassificação, possibilitando o controle dos atos da administração pública.

Os relatórios podem ser acessados pela página da Câmara dos Deputados, no seguinte endereço eletrônico:

<<http://www2.camara.leg.br/transparencia/lei-de-acesso-a-informacao>>.

### 3.8 RESUMO ESQUEMÁTICO DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

Diante das considerações a respeito do procedimento de classificação da informação, segue, de forma esquemática, fluxo com os atores envolvidos no processo e o papel de cada um deles. Ele foi dividido em dois grupos: classificação das informações em órgãos singulares e classificação das informações em órgãos colegiados.

- Classificação da informação em órgãos singulares
  - » autoridade classificadora;
  - » servidor credenciado.

Cabe à autoridade classificadora decidir sobre a classificação e assinar o TCI.

- Classificação da informação em órgãos colegiados
  - » presidente do órgão;
  - » plenário do órgão;
  - » servidor credenciado.

Cabe ao presidente propor grau e prazo de classificação para cada informação, submeter a proposta ao Plenário e assinar o TCI. Cabe ao colegiado deliberar sobre a classificação.

As atividades vinculadas ao servidor credenciado são as mesmas, independentemente de o órgão ser singular ou colegiado, a saber:

- analisar a informação;
- sugerir a classificação;
- preencher a minuta de TCI;
- gerar extratos do TCI e assiná-los;
- acondicionar e lacrar os documentos como dispõe a Portaria nº 158/2015 da Diretoria-Geral;
- transferir a documentação ao arquivo (após cumprido o prazo de guarda em arquivo corrente).

## 4. Revisão e reavaliação da classificação

**O que são?** Procedimentos de reanálise da classificação da informação para modificar os seus elementos constitutivos, tais como prazo, grau de sigilo, razões da classificação ou até mesmo sua necessidade.

Consoante o art. 18 da LAI, a revisão da classificação de documentos sigilosos deve ser objeto de regulamentação própria dos poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público.

Na esfera do Poder Executivo, a lei atribuiu à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) o dever de revisar as classificações nos graus secreto e ultrassecreto mediante provocação de pessoa interessada ou de ofício. Estabeleceu ainda que essa revisão deve acontecer periodicamente, no máximo a cada quatro anos. Por fim, definiu como consequência para o descumprimento do dever de revisar de ofício e periodicamente as informações classificadas como secretas e ultrassecretas a sua desclassificação automática (art. 35, § 1º, II, e § 3º).

Na Câmara dos Deputados, esse procedimento de revisão foi parcialmente regulamentado. O Ato da Mesa nº 45/2012, no art. 31, I, incumbe à Cedos rever a classificação de informações ultrassecretas, secretas ou reservadas constantes de documentos classificados por comissões já encerradas ou por órgãos extintos, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada. Não há, pois, na estrutura interna da Casa, órgão com competência para revisar as classificações de órgãos ativos nos moldes da CMRI.

Frisa-se que, diferentemente da LAI, que prevê a revisão da classificação tão somente nos graus secreto e ultrassecreto, o ato da Mesa traz essa possibilidade também para o grau reservado.

Outra diferença é que a LAI, na parte direcionada especificamente ao Poder Executivo, assim como o Decreto nº 7.724/2012, estabelece o prazo máximo de quatro anos para a revisão geral de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto. Na Câmara dos Deputados, ainda não foram definidos os termos e prazos dessa revisão geral de ofício.

No tocante aos procedimentos de reavaliação, tanto a LAI quanto o Ato da Mesa nº 45/2012 atribuem a tarefa à autoridade classificadora ou hierarquicamente superior, de ofício ou mediante provocação, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à desclassificação da informação ou à redução do prazo de sigilo. Cumpre aqui destacar que o procedimento de reavaliação terá como resultado tão somente a desclassificação ou a redução do prazo de sigilo, ficando vedada a reclassificação (mudança do

grau de sigilo) ou o aumento do prazo de sigilo, exceto se a informação estiver originariamente classificada como ultrassecreta, grau que permite uma única prorrogação por prazo determinado.

## 5. O tratamento das informações pessoais

**O que é?** Procedimentos a serem seguidos para o tratamento das informações pessoais relativas à honra, imagem, intimidade e vida privada das pessoas.

A LAI prescreve que as informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, terão seu acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem (art. 31, § 1º), independentemente de classificação em grau de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos, a contar da sua data de produção.

O art. 27 do Ato da Mesa nº 45/2012 trata das informações pessoais:

**Art. 27.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º São consideradas informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, dentre outras:

I – nomes de cônjuge, ou companheiro, e parentes até o 4º grau, exceto quando se tratar de despesa ressarcida pela Câmara dos Deputados, nos termos do disposto no § 2º do art. 2º Ato da Mesa nº 43, de 2009;

II – endereço de residência e número de telefone, exceto quando constarem de documentos comprobatórios de despesas indenizáveis pela Câmara dos Deputados;

III – número de CPF e de documentos de identidade, exceto quando constarem de documentos comprobatórios de despesas indenizáveis pela Câmara dos Deputados;

IV – número identificador de contrato firmado pelo deputado com companhia telefônica e de outros contratos de telecomunicações passíveis de reembolso de despesas pela Câmara dos Deputados;

V – no caso de reembolso de despesas médico-hospitalares:

a) qualquer elemento identificador do prestador de serviço;

b) identificação ou descrição do procedimento realizado;

VI – prontuários médicos;

VII – discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens;

VIII – (revogado pelo Ato da Mesa nº 143, de 28/5/2014).

[...]

Conforme determinação legal, a restrição de acesso às informações pessoais não depende de classificação. Todavia, conforme regramento disposto na Portaria nº 158/2015 da Diretoria-Geral, o sigilo da informação pessoal produzida pela Casa deve ser registrado no TCI (anexo II).



## 6. O tratamento de documentos de origem externa com restrições de acesso

**O que é?** Procedimentos para lidar com documentação sigilosa recebida de órgãos externos.

No exercício de suas atribuições constitucionais, notadamente aquelas atreladas à função fiscalizadora, os diversos órgãos da Câmara dos Deputados recebem documentos e informações com restrição de acesso, oriundos principalmente de ministérios, empresas públicas e sociedades de economia mista. Cabe à Câmara dos Deputados zelar pela manutenção do sigilo recebido de outros órgãos, fazendo com que a informação chegue ao conhecimento apenas de quem, por lei, tem o direito de acessá-la, para o estrito cumprimento de suas atribuições funcionais.

Assim, para que se dispense o adequado tratamento aos documentos sigilosos recebidos de órgãos externos, faz-se mister identificar o fundamento legal do sigilo, o prazo para o acesso restrito e a autoridade classificadora em conformidade com a LAI e demais diplomas regulamentadores das diversas hipóteses de sigilo legal.

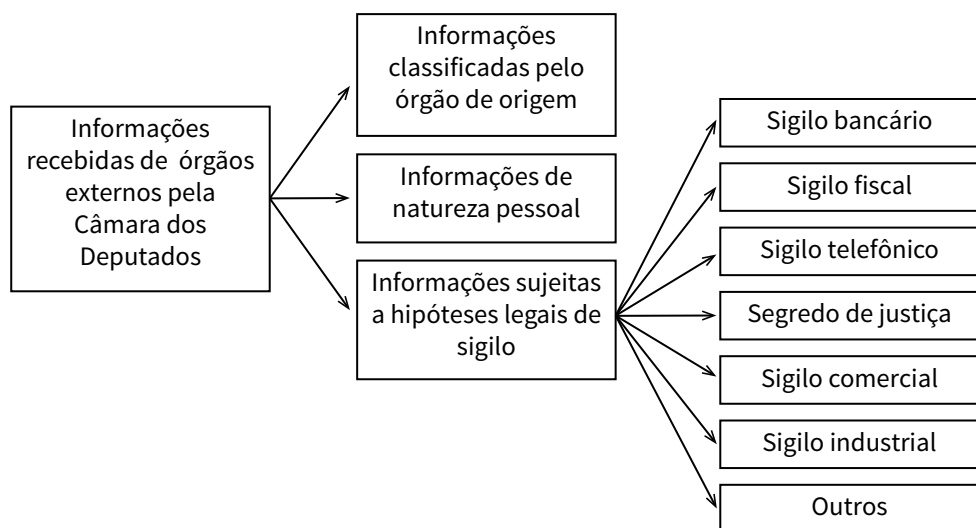
Nesse sentido, foi editado o Ato da Mesa nº 33/2015, que disciplina os procedimentos de recebimento, tramitação e transferência de documentos em suporte físico recebidos pela Casa que contenham quaisquer informações de acesso restrito ao arquivo.

### 6.1 MODALIDADES DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

Primeiramente, antes de tratar dos procedimentos a serem adotados quanto aos documentos de origem externa recebidos pela Câmara dos Deputados, é importante frisar que a restrição de acesso a informações, a princípio públicas, pode ocorrer em razão de inúmeros fundamentos legais. A depender do fundamento que originou a imposição do sigilo, o servidor que receber o documento deve adotar providências específicas, a serem tratadas em momento posterior.

Cumpra deixar claro quais são as hipóteses existentes no ordenamento jurídico brasileiro que fundamentam a restrição de acesso a determinado documento eventualmente recebido pela Câmara. São elas: a) classificação da informação em grau de sigilo pelo órgão de origem, b) informação de natureza pessoal e c) informação sujeita a hipótese legal de sigilo.

## UNIVERSO DAS INFORMAÇÕES DE ACESSO RESTRITO RECEBIDAS PELA CÂMARA DOS DEPUTADOS



De acordo com o que já foi tratado neste manual, em capítulo próprio, a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado, pode ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada (art. 24 da LAI). Assim, é possível que a Câmara, em razão das atividades de seus órgãos internos, receba documentos com sigilo imposto por outros órgãos da administração pública.

Informações pessoais são aquelas cujo acesso pelo público pode comprometer a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas. A LAI impõe acesso restrito a essas informações pelo prazo máximo de cem anos, independentemente de classificação, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

Com efeito, é dever desta Casa Legislativa, ao receber documentos, resguardar o sigilo da informação classificada pelo prazo fixado pelo órgão de origem ou cumprir restrição de acesso à informação pessoal.

Além dessas duas situações, previstas na LAI, há casos em que o sigilo da informação é assegurado por determinada legislação específica, conforme exemplos a seguir:

- Sigilo fiscal: art. 198 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional).
- Sigilo bancário: art. 1º da Lei Complementar nº 105/2001.
- Sigilo telefônico: arts. 1º, 8º e 10 da Lei nº 9.296/1996.

- Segredo de justiça no direito processual civil: art. 198 da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).
- Sigilo do inquérito policial: art. 20 do Decreto-Lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).
- Segredo comercial: art. 1º da Lei nº 10.603/2002.
- Segredo industrial: art. 195, incisos XI, XII, XIII e XIV, da Lei nº 9.279/1996 (Lei de Propriedade Industrial).

Importa salientar que, nas hipóteses mencionadas, não há a necessidade de imposição de sigilo por ato administrativo, com a fixação de prazo. O sigilo é assegurado pelo próprio ordenamento jurídico e, na maioria dos casos, não tem prazo determinado. Desse modo, ao receber a informação, a Câmara deve assegurar o sigilo por tempo indeterminado.

## **6.2 PREENCHIMENTO DA FICHA DE INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO DE ORIGEM EXTERNA (FIRA)**

Ao receber um documento, a primeira providência a ser adotada pelo servidor credenciado é verificar se há marcação clara quanto à restrição de acesso. A indicação pode ser feita por mero carimbo ou etiqueta com a expressão “sigiloso”, “acesso restrito” ou por alguma ressalva no corpo do ofício que encaminha os documentos.

Caso não haja nenhum sinal que permita inferir que o documento é sigiloso, ele será enquadrado na regra geral – a publicidade – e tratado como ostensivo. É o que prescreve o art. 4º do Ato da Mesa nº 33/2015. No entanto, nada impede que, caso verificada hipótese em que a legislação determina o sigilo da informação, sejam tomadas as providências no sentido de assegurar-lhe a proteção. Isso porque a própria LAI prevê tal providência como dever dos órgãos e entidades do poder público (arts. 6º e 25).

Indicada a modalidade clara de sigilo, com todos os elementos necessários, a providência seguinte é o preenchimento da Fira (anexo III). O formulário, criado pelo Ato da Mesa nº 33/2015, tem como objetivo padronizar o tratamento dos documentos recebidos pela Câmara dos Deputados que contêm informações com restrição de acesso, bem como assegurar que eles tenham o sigilo resguardado durante o tempo em que permanecerão sob custódia da Casa.

Para o preenchimento da Fira são necessários diversos dados relativos ao documento recebido:

- produtor da informação;

- assunto;
- descrição sucinta dos fatos que ensejaram a necessidade de processamento na Câmara dos Deputados;
- descrição física do suporte em que a informação está registrada (papel, CD, DVD, fita magnética, etc.);
- formato em que a informação está registrada;
- fundamento legal para a restrição de acesso;
- espécie de restrição de acesso:
  - » informação classificada pelo órgão de origem, nos termos da Lei nº 12.527/2011 (grau, prazo e data da produção da informação);
  - » informação pessoal (prazo e data da produção da informação);
  - » sigilo legal.
- nome da autoridade;
- cargo/função da autoridade.

### 6.3 ENVIO DE OFÍCIO AO ÓRGÃO QUE REMETEU A INFORMAÇÃO

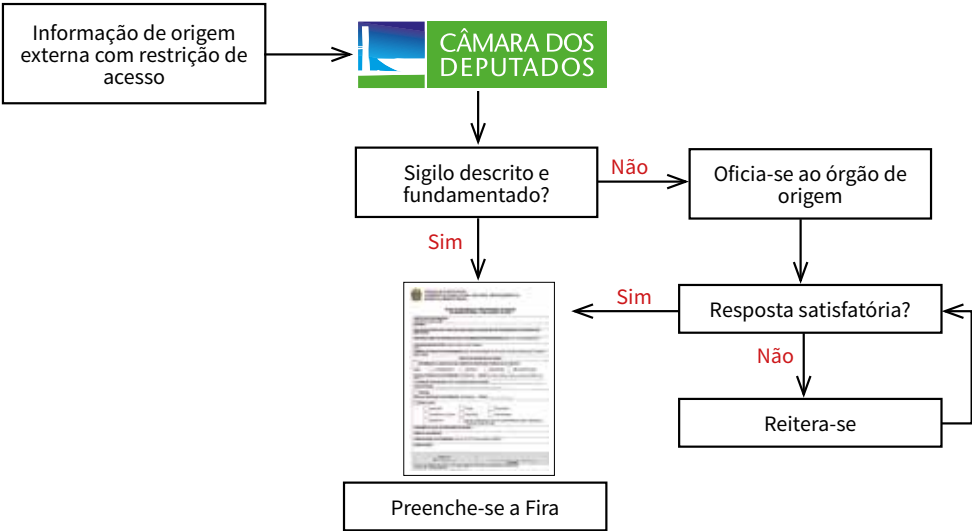
Uma situação bastante recorrente, na prática, é o envio de documento com indicação de sigilo, como um carimbo ou etiqueta; porém, sem as informações mínimas necessárias para que se dê o melhor tratamento a ele. É o caso, por exemplo, da ausência do fundamento legal para a restrição de acesso (informação pessoal, sigilo industrial ou telefônico, etc.). Tal fato prejudica o preenchimento da Fira e, por conseguinte, a proteção ao sigilo ao longo do trâmite da documentação.

Nessa hipótese, não se deve considerar o documento ostensivo, uma vez que há um alerta de sigilo, por mais incompleto que seja. A orientação é expedir ofício ao órgão de origem, solicitando as informações necessárias. Caso o ofício não seja respondido, sugere-se seu reenvio. No intervalo entre a chegada do documento à Câmara e a resposta ao ofício encaminhado ao órgão de origem, o documento deve ser tratado como sigiloso, preservando-se o seu conteúdo contra o acesso e a divulgação indevidos. Se, mesmo após sucessivas tentativas, não foi obtida resposta, deve-se preencher a Fira, ainda que parcialmente, com as informações disponíveis no documento.

Outra situação recorrente é a falta de indicação do grau e do prazo de sigilo pelo órgão de origem, extremamente necessários para que a Câmara possa ter o controle de quando a informação se tornará pública.

O art. 28 da LAI exige que a classificação da informação seja formalizada em decisão, na qual devem constar elementos mínimos, tais como a indicação da autoridade que a classificou, o assunto sobre o qual versa a informação, o grau e o prazo de sigilo. Assim, o ideal é que o órgão classificador, ao enviar o documento, anexe cópia dessa decisão ou, ao menos, discrimine no ofício de encaminhamento esses elementos. O Ato da Mesa nº 33/2015 determina que a autoridade competente solicite ao órgão classificador cópia da decisão de classificação, caso esta não acompanhe a documentação classificada.

**RESUMO ESQUEMÁTICO DO TRATAMENTO DE DOCUMENTOS  
DE ORIGEM EXTERNA COM RESTRIÇÃO DE ACESSO**



**6.4 ROTULAÇÃO E ACONDICIONAMENTO DOS  
DOCUMENTOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO DE  
ORIGEM EXTERNA**

De modo semelhante ao descrito no item 3.6 para os documentos classificados, os documentos com restrição de acesso recebidos de órgãos e entidades externos à Câmara dos Deputados devem ser acondicionados em envelope lacrado, rubricado e rotulado com cópia da Fira. O objetivo é proteger a documentação sigilosa do acesso indevido.

O procedimento para o acondicionamento e rotulação é o seguinte:

1. Acondicionar a documentação sigilosa e respectiva Fira (assinada pela autoridade competente) em envelope timbrado da Câmara dos Deputados.
2. Lacrar o envelope com cola.
3. Colar uma cópia da Fira no verso do envelope.
4. Rubricar as extremidades do envelope, transversalmente, de forma que as rubricas atinjam simultaneamente parte dele e parte da cópia da Fira. Além da rubrica, deve constar o carimbo com o nome e o ponto do servidor.
5. Cobrir as abas superior e inferior do envelope, juntamente com as rubricas, com fita transparente larga, de modo a impossibilitar a violação do lacre sem que fiquem marcas.

## 7. Acondicionamento e transferência de documentos sigilosos à Coordenação de Arquivo (Coarq)

**O que é?** Procedimentos para acondicionamento de documentos sigilosos em envelope lacrado para transferência à Coarq.

Os documentos com restrição de acesso, sejam aqueles classificados pela Câmara dos Deputados, sejam aqueles recebidos como sigilosos de outros órgãos e entidades, devem receber tratamento específico. O processamento e a organização dos documentos sigilosos, conforme já abordado em capítulos anteriores, incluem o preenchimento do TCI e da Fira, a marcação das páginas com o tipo de restrição de acesso, o desentranhamento, quando integrar conjunto documental ostensivo, e o acondicionamento em invólucro lacrado e rubricado. Esses trâmites iniciam-se preferencialmente a partir do recebimento ou produção dos documentos e terminam com o início do processo de transferência.

As autoridades classificadoras podem, a qualquer momento, solicitar assistência técnica à Seção de Transferência e Apoio à Implementação da Política Arquivística (Seapa), que conta com o auxílio da Secretaria Executiva da Cedos, ou encaminhar consulta à própria Cedos para receber orientação sobre o tratamento dispensado aos documentos sigilosos.

Na Câmara dos Deputados, em regra, os documentos somente são transferidos à Coarq após cessada a fase corrente, o que pressupõe o encerramento da tramitação e da necessidade de consulta frequente. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário objetiva manter sob a custódia da Coarq a documentação que tenha cumprido o prazo legal de guarda corrente. As transferências de documentos sigilosos à Seção de Gestão do Arquivo Intermediário (Segai) da Coarq somente são realizadas mediante assistência técnica.

Toda e qualquer transferência deve ser precedida do processo de análise e avaliação arquivística, que visa a identificar quais séries ou conjuntos documentais são passíveis de descarte na origem e quais devem ser devidamente listadas e organizadas em caixas-arquivo para posterior transferência ao arquivo intermediário.

Os documentos com prazos de guarda vencidos nos arquivos correntes devem respeitar as seguintes orientações para transferência à Coarq:

- os documentos a serem transferidos devem ser selecionados e processados conforme prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade

de documentos de arquivo da Câmara dos Deputados <<http://www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/arquivo/tabtemp>>);

- após a identificação dos documentos com prazos de guarda vencidos, a unidade administrativa deve entrar em contato com a Seapa pelo ramal 6-5630, para solicitar assistência técnica;
- os documentos a serem transferidos devem ser acondicionados em caixas de arquivo no padrão adotado na Câmara, fornecidas pela Seapa mediante solicitação (ramal 65630);
- o volume de documentos acondicionados na caixa não deve exceder a sua capacidade de armazenamento, mantendo-se, preferencialmente, espaço para manipulação dos itens;
- os documentos devem ser ordenados conforme orientação prestada durante a assistência técnica da Seapa;
- a caixa deve estar identificada com o nome ou sigla da unidade transferidora, número da guia de transferência e o número da caixa;
- a identificação utilizada nas caixas deve ser discreta e ficar no lado frontal, considerando estar a caixa na posição tradicional.





## 8. Concessão de acesso a documentos sigilosos

**O que é?** Autorização para acesso a documentos sigilosos pela autoridade competente.

Inicialmente, cabe informar que este tema carece de regulamentação mais detalhada na Câmara dos Deputados, notadamente no que diz respeito às regras de autorização do acesso e aos procedimentos de rompimento do lacre, abertura do envelope e identificação da pessoa que teve acesso ao documento.

Em razão disso, as instruções contidas neste manual têm amparo na prática adotada pela Secretaria-Geral da Mesa (SGM), no procedimento para acesso a respostas sigilosas a requerimentos de informação (RIC), e naquela adotada pela Cedos e pela Coarq para o acesso a documentos sigilosos oriundos de órgãos extintos e de comissões já encerradas.

### 8.1 AUTORIZAÇÃO PARA O ACESSO

A LAI, no art. 25, § 1º, prescreve:

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

O Ato da Mesa nº 45/2012, art. 20, § 1º, por sua vez, restringe o acesso e o trato da informação sigilosa a “parlamentares [deputados federais] em exercício e a servidores”, ambos condicionados à necessidade de conhecer a informação e ao credenciamento na forma do regulamento.

Conforme vimos no capítulo 2, a regulamentação do credenciamento limitou-se às hipóteses em que o servidor, em razão do ofício, necessite manusear documentos contendo informação sigilosa. Assim, o acesso a documentos sigilosos por parlamentar em exercício nos casos em que esse não integra o órgão classificador ou que obteve a informação de órgão externo prescindirá de credenciamento, bastando tão somente a manifestação concordante da autoridade classificadora em resposta a pedido no qual o deputado apresenta, de modo fundamentado, a necessidade de conhecer a informação.

Na hipótese de pedido de acesso a documentos sigilosos já arquivados, ainda com prazo de classificação em vigor, sugere-se o seguinte procedimento: o parlamentar requer a autorização à Coarq e essa, que detém a simples custódia da documentação, remete o pedido à autoridade classificadora, para que esta decida sobre o acesso, enviando, se necessário, os documentos por empréstimo; caso se trate de pedido de acesso a documentos provenientes de órgãos extintos ou de comissões encerradas, cabe à Cedos decidir sobre a solicitação.

Outra questão de extrema relevância diz respeito à possibilidade de o solicitante fazer anotações das informações a que teve acesso. Consoante previsto no § 4º do art. 20 do Ato da Mesa nº 45/2012, “os documentos sigilosos não poderão ser copiados ou reproduzidos, por qualquer meio, sem prévia permissão da autoridade que lhes tenha atribuído o grau de sigilo”. Utiliza-se, aqui, o mesmo raciocínio da autorização de acesso, isto é, como a autoridade classificadora é a detentora da informação, cabe a ela decidir não só sobre a concessão ou não do acesso, mas também sobre como este será autorizado: se o solicitante pode somente ler, ler e fazer apontamentos ou copiar ou reproduzir.

## **8.2 PROCEDIMENTO DE CONCESSÃO DE ACESSO A DOCUMENTOS SIGILOSOS**

A despeito da ausência de norma regulamentadora específica quanto à concessão de acesso a documentos sigilosos, sugere-se, com base na prática adotada pela SGM, Coarq e Secretaria Executiva da Cedos, adotar os seguintes passos, a serem seguidos pelo órgão proprietário da documentação ou pela Coarq e pela Secretaria Executiva da Cedos na hipótese de documento oriundo de órgão extinto:

- concessão, pela autoridade classificadora ou pela Cedos, de acesso às informações sigilosas solicitadas, com registro expresso do tipo de atendimento: somente por visualização da documentação ou se está autorizada a realização de cópia;
- credenciamento dos servidores que executarão o rompimento de lacres, a análise e separação da documentação objeto do pedido, o acompanhamento do procedimento de acesso e a realização dos novos lacres e termos exigíveis após o acesso efetivo;
- solicitação da documentação à Coarq, via empréstimo, caso encontre-se já arquivada em fase intermediária na referida coordenação;
- rompimento do lacre e abertura do invólucro;

- Assinatura de Termo de Acesso a Documentação Sigilosa e de Responsabilidade pela Manutenção do Sigilo (anexo IV) pelo solicitante;
- preenchimento de Termo de Abertura de Documentação Sigilosa (anexo V), descrevendo em detalhes as razões da abertura, o local em que o procedimento de vista foi realizado, as condições do acesso, as pessoas presentes, etc.;
- acondicionamento, após o acesso, dos documentos consultados em novo envelope, juntamente com o envelope antigo (dobrado ou recortado), o Termo de Acesso e de Responsabilidade e o Termo de Abertura de Documentação Sigilosa original. Em seguida, colar cópia da Fira ou do TCI, sem o campo das razões, em um dos lados do envelope. Do outro lado, colar cópia do Termo de Abertura de Documentação Sigilosa. Por fim, rubricar, carimbar com nome e ponto do servidor e passar fita larga transparente, de modo a cobrir as abas do envelope, o carimbo e a rubrica;
- devolução da documentação à Coarq.

## 9. Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos)

Antes da vigência da LAI, o tratamento das informações com restrição de acesso na Câmara dos Deputados era regido pela Resolução nº 29/1993. Uma das contribuições dessa resolução, além da regulamentação quanto à classificação propriamente dita, foi a criação da Cedos. Após a publicação da LAI, coube ao Ato da Mesa nº 45/2012 disciplinar as questões relativas à Cedos, entre elas a composição e o rol de competências.

### 9.1 COMPOSIÇÃO

A Cedos é composta por três deputados, indicados pelo presidente da Câmara dos Deputados para um mandato de dois anos, e por quatro assistentes: o diretor da Coarq ou pessoa por ele indicada, um servidor da SGM, indicado pelo secretário-geral da Mesa, um servidor do Departamento de Comissões, indicado pelo diretor do departamento, e um consultor legislativo, indicado pelo diretor da Consultoria Legislativa conforme a especialização no assunto em análise.

A comissão pode requerer, quando necessário, a designação de servidores de outros órgãos da Casa para participarem de suas reuniões como assistentes *ad hoc* (temporários), em função do assunto constante do documento em análise.

### 9.2 COMPETÊNCIAS

As atribuições da Cedos, definidas nº art. 31 do Ato da Mesa nº 45/2012, são:

- decidir sobre a classificação e o acesso a informações sigilosas oriundas de comissões encerradas e órgãos extintos da Câmara dos Deputados;
- deliberar sobre casos omissos referentes à classificação;
- decidir sobre a prorrogação de prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta;
- decidir sobre informações produzidas no âmbito de sua competência, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- assessorar a autoridade ou órgão classificador quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informações sigilosas;
- subsidiar a elaboração do rol de informações classificadas e desclassificadas na Câmara dos Deputados para efeito de publicação anual.

### 9.3 SECRETARIA EXECUTIVA DA CEDOS

A Cedos conta com uma secretaria executiva, instituída nos termos do Ato da Mesa nº 83/2001 e destinada a dar suporte técnico-administrativo para seu funcionamento regular. A secretaria integra a estrutura administrativa da Coarq, do Cedi.

Conforme previsto no Ato da Mesa nº 125/2013, as principais atribuições da secretaria, além de auxiliar administrativamente as atividades da comissão, são:

- promover a comunicação entre a comissão e os demais órgãos da Casa;
- receber e consolidar informações encaminhadas pelas autoridades classificadoras para publicação do rol anual das informações classificadas e desclassificadas na Câmara dos Deputados;
- levantar junto à Coarq os documentos de caráter sigiloso a serem analisados pela comissão;
- controlar o prazo relativo à classificação, revisão e desclassificação de informações no âmbito de competência da Cedos.

Além das atribuições previstas no ato da Mesa mencionado, a secretaria atua junto às autoridades e órgãos classificadores prestando assessoramento técnico sobre o tratamento de informações com acesso restrito. Sempre que solicitada, oferece orientação e apoio técnico sobre classificação, desclassificação e identificação das demais modalidades de restrição de acesso; formalização desses atos em instrumento próprio, como TCI e Fira; e rotulação, proteção, invólucro e lacre dos documentos.

# ANEXO I – Termo de Credenciamento e de Responsabilidade

CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES PARA ACESSO A DOCUMENTOS SIGILOSOS		
<p>Credencio, com fulcro no art. 20, § 1º, do Ato da Mesa nº 45/2012, os servidores abaixo listados para terem acesso a documentos sigilosos e com restrição de acesso de competência do &lt;nome do órgão&gt;, com vistas ao processamento técnico nos termos da Portaria 158/2015 da Diretoria-Geral e do Ato da Mesa nº 33/2015.</p>		
Órgão:		
<div></div>		
Data:		
<div>____/____/____</div>		
Assinatura, nome e cargo do responsável pelo credenciamento:		
<div></div> <div>&lt;Nome&gt;</div> <div>&lt;Cargo&gt;</div>		
TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE INFORMAÇÃO SIGILOSA		
<p>Comprometo-me, nos termos do § 2º do art. 25 da Lei nº 12.527, de 2011, a resguardar sigilo sobre as informações sigilosas a que terei acesso em razão do presente credenciamento.</p>		
Nome do servidor	Ponto	Assinatura
Brasília, <data>.		

# ANEXO II – Termo de Classificação de Informação e de Restrição de Acesso à Informação Pessoal (TCI)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO E DE RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PESSOAL – TCI <SIGLA AC> nº ____/____	
PRODUTOR DA INFORMAÇÃO:	
IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO OU DA BASE DE DADOS DA INFORMAÇÃO:	
TERMOS DE DESENTRANHAMENTO ASSOCIADOS E INDICAÇÃO DOS LOCAIS DOS TRECHOS DESENTRANHADOS:	
ASSUNTO (dados necessários para caracterização do assunto que não comprometam o sigilo):	
DESCRIÇÃO FÍSICA DO SUPORTE EM QUE A INFORMAÇÃO ESTÁ REGISTRADA (papel, cd, dvd, fita magnética, etc.):	
LOCALIZAÇÃO NOS AUTOS (volume e folhas):	
FORMATO EM QUE A INFORMAÇÃO ESTÁ REGISTRADA (informações digitais – tipo de arquivo e versão do software que o produziu):	
ESPÉCIE DE SIGILO	
<input type="checkbox"/>	CLASSIFICAÇÃO:
<input type="checkbox"/>	RESERVADO
<input type="checkbox"/>	SECRETO
<input type="checkbox"/>	ULTRASSECRETO
<input type="checkbox"/>	INFORMAÇÃO PESSOAL
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO (informação com mesmo grau de sigilo do documento):	
DATA DE PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO: ____/____/____ (DD/MM/AAAA)	
DATA DA CLASSIFICAÇÃO: ____/____/____ (DD/MM/AAAA)	
PRAZO DE DURAÇÃO DO SIGILO	Anos, meses ou dias:
	Evento que defina o seu termo (quando aplicável):
DATA EM QUE A INFORMAÇÃO SE TORNARÁ PÚBLICA: ____/____/____ (DD/MM/AAAA)	
NOME DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	
CARGO/FUNÇÃO DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	
Assinatura da AUTORIDADE CLASSIFICADORA	

**CONTROLE DE REVISÕES DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

DATA DA 1ª REVISÃO: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AAAA)

ÓRGÃO CLASSIFICADOR/REVISOR: \_\_\_\_\_ Nº da GT: \_\_\_\_\_

CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> MANTIDO O PRAZO DE SIGILO	<input type="checkbox"/> DESCLASSIFICADA A INFORMAÇÃO
<input type="checkbox"/> REDUZIDO O PRAZO DE SIGILO	<input type="checkbox"/> PRORROGADO O PRAZO DE SIGILO (aplicável ao grau de sigilo ultrassecreto)
RAZÕES DA CONCLUSÃO (informação com mesmo grau de sigilo do documento):	
NOVO PRAZO DE DURAÇÃO DO SIGILO (quando aplicável):	Anos, meses e dias:
	Evento que defina o seu termo (quando aplicável):
DATA EM QUE A INFORMAÇÃO SE TORNARÁ PÚBLICA (quando aplicável): __/__/____ (DD/MM/AAAA)	
NOME DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	
CARGO/FUNÇÃO DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	
_____ Assinatura da AUTORIDADE CLASSIFICADORA	

DATA DA 2ª REVISÃO: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AAAA)

ÓRGÃO CLASSIFICADOR/REVISOR: \_\_\_\_\_ Nº da GT: \_\_\_\_\_

CONCLUSÃO: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> MANTIDO O PRAZO DE SIGILO	<input type="checkbox"/> DESCLASSIFICADA A INFORMAÇÃO
<input type="checkbox"/> REDUZIDO O PRAZO DE SIGILO	<input type="checkbox"/> PRORROGADO O PRAZO DE SIGILO (aplicável ao grau de sigilo ultrassecreto)
RAZÕES DA CONCLUSÃO (informação com mesmo grau de sigilo do documento):	
NOVO PRAZO DE DURAÇÃO DO SIGILO (quando aplicável):	Anos, meses e dias:
	Evento que defina o seu termo (quando aplicável):
DATA EM QUE A INFORMAÇÃO SE TORNARÁ PÚBLICA (quando aplicável): __/__/____ (DD/MM/AAAA)	
NOME DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	
CARGO/FUNÇÃO DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	
_____ Assinatura da AUTORIDADE CLASSIFICADORA	



## ANEXO III – Ficha de Informação com Restrição de Acesso de Origem Externa (Fira)

FICHA DE INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO DE ORIGEM EXTERNA – FIRA <SIGLA> nº ____/____	
PRODUTOR DA INFORMAÇÃO:	
ASSUNTO:	
DESCRIÇÃO SUCINTA DOS FATOS QUE ENSEJARAM A NECESSIDADE DE PROCESSAMENTO NA CÂMARA DOS DEPUTADOS:	
DESCRIÇÃO FÍSICA DO SUPORTE EM QUE A INFORMAÇÃO ESTÁ REGISTRADA (papel, cd, dvd, fita magnética, etc.):	
LOCALIZAÇÃO NOS AUTOS (volume e folhas, quando autuada):	
FORMATO DE REGISTRO DA INFORMAÇÃO (para informações digitais: tipo de arquivo e versão do software que o produziu):	
ESPÉCIE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	
<input type="checkbox"/> INFORMAÇÃO CLASSIFICADA PELO ÓRGÃO DE ORIGEM NOS TERMOS DA LEI 12.527/2011 GRAU: <input type="checkbox"/> ULTRASSECRETO <input type="checkbox"/> SECRETO <input type="checkbox"/> RESERVADO <input type="checkbox"/> NÃO ESPECIFICADO DATA DA PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO: DD/MM/AAAA    PRAZO: (em anos, meses ou dias, ou evento que defina o seu termo): _____ AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA CLASSIFICAÇÃO NA ORIGEM: _____ CARGO/FUNÇÃO: _____	
<input type="checkbox"/> PESSOAL DATA DA PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO: DD/MM/AAAA    PRAZO: _____	
<input type="checkbox"/> SIGILO LEGAL: <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> BANCÁRIO</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> FISCAL</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> TELEFÔNICO</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> SEGREDO DE JUSTIÇA</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> COMERCIAL</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> PROFISSIONAL</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> INDUSTRIAL</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> OUTRO, ESPECIFICAR: _____</div> </div>	
FUNDAMENTO LEGAL DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
NOME DA AUTORIDADE:	
CARGO/FUNÇÃO DA AUTORIDADE (rol do art. 2º, § 1º, do Ato da Mesa nº 33/2015):	
OBSERVAÇÕES:	
Brasília, DF Em ____/____/____.	_____ Assinatura
Campo a ser preenchido quando a informação sigilosa for remetida à Coordenação de Arquivo/Cedi. Nº GUIA DE TRANSFERÊNCIA ____/____	

## ANEXO IV – Termo de Acesso a Documentação Sigilosa e de Responsabilidade pela Manutenção do Sigilo

### TERMO DE ACESSO A DOCUMENTAÇÃO SIGILOSA E DE RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO DO SIGILO

Autorizo <nome do(a) deputado(a) ou servidor(a)> a ter acesso ao documento com restrição de acesso <identificação do documento>, nos termos do art. 20 do Ato da Mesa nº 45, de 2012.

O(A) senhor(a) <nome do(a) parlamentar ou servidor(a)> torna-se também responsável pelo sigilo da documentação acessada, conforme o § 2º do art. 20 do Ato da Mesa nº 45, de 2012, *in verbis*: “o acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo”.

Data:

____/____/____
----------------

\_\_\_\_\_  
<Nome, cargo e assinatura da autoridade>

Data e horário do procedimento de acesso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_.

Findo o procedimento de acesso, o documento foi lacrado, carimbado e rubricado.

\_\_\_\_\_  
<Nome e assinatura da pessoa que teve acesso à informação sigilosa>

## ANEXO V – Termo de Abertura de Documentação Sigilosa

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos, no(a) <local>, na presença do(s) sr(s) <relacionar os presentes>, em virtude de decisão tomada em <reunião, data, etc.> por <nome da autoridade>, procedeu-se à abertura dos envelopes <descrever envelopes, tipo de lacre, conteúdo, a qual processo ou dossiê pertencem, se for o caso, etc.>. Em seguida, deu-se vistas a <pessoa autorizada a ter acesso>, que examinou a documentação, sem extração de cópia, conforme disciplina o art. 20, § 4º, do Ato da Mesa nº 45/2012. Encerrados todos os procedimentos às \_\_\_\_\_ horas e \_\_\_\_\_ minutos, eu, <nome do servidor responsável>, lavrei o presente termo, que será assinado por todos os presentes.

---

<Solicitante>

---

<Servidor responsável pelo acesso>

---

<Demais presentes>

## ANEXO VI – Modelos de carimbos

### **CÂMARA DOS DEPUTADOS**

<Nome do órgão>

### **DOCUMENTO RESERVADO**

TCI nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Lei nº 12.527, de 2011, art. 39, *caput*)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Primeira folha

**RESERVADO**

Demais folhas, se houver

### **CÂMARA DOS DEPUTADOS**

<Nome do órgão>

### **DOCUMENTO SECRETO**

TCI nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Lei nº 12.527, de 2011, art. 39, *caput*)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Primeira folha

**SECRETO**

Demais folhas, se houver

### **CÂMARA DOS DEPUTADOS**

<Nome do órgão>

### **DOCUMENTO ULTRASSECRETO**

TCI nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Lei nº 12.527, de 2011, art. 39, *caput*)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Primeira folha

**ULTRASSECRETO**

Demais folhas, se houver

**CÂMARA DOS DEPUTADOS**

<Nome do órgão>

**DOCUMENTO DESCLASSIFICADO**

TCI nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Lei nº 12.527, de 2011, art. 39, *caput*)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Primeira folha

**DESCLASSIFICADO**

Demais folhas, se houver

**CÂMARA DOS DEPUTADOS**

<Nome do órgão>

**DOCUMENTO PREPARATÓRIO**

**ACESSO RESTRITO**

(Lei nº 12.527, de 2011, art. 7º, § 3º)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Primeira folha

**DOCUMENTO PREPARATÓRIO**

**ACESSO RESTRITO**

Demais folhas, se houver

**CÂMARA DOS DEPUTADOS**

<Nome do órgão>

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**ACESSO RESTRITO**

(Lei nº 12.527, de 2011, art. 31)

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Primeira folha

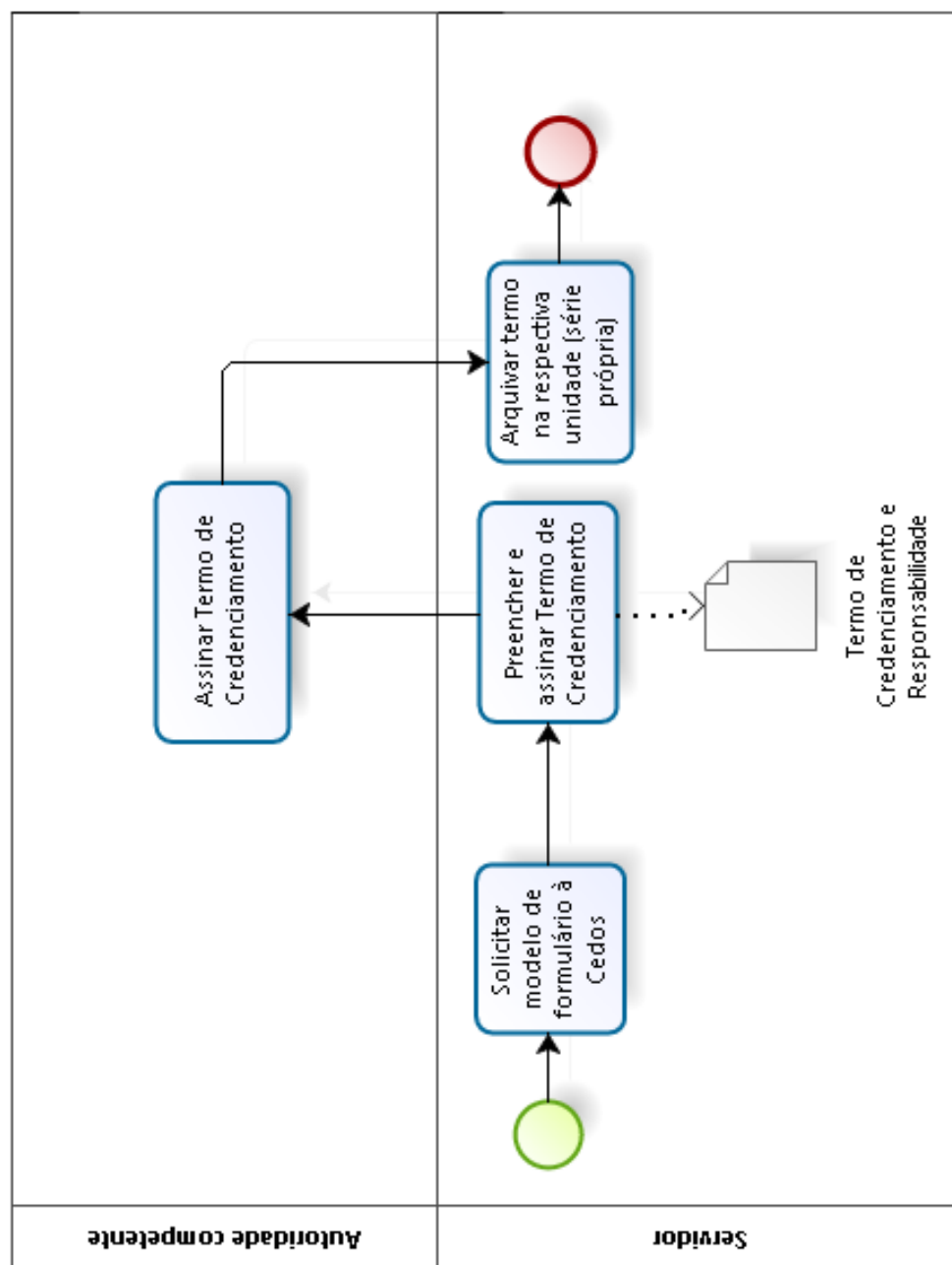
**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**ACESSO RESTRITO**

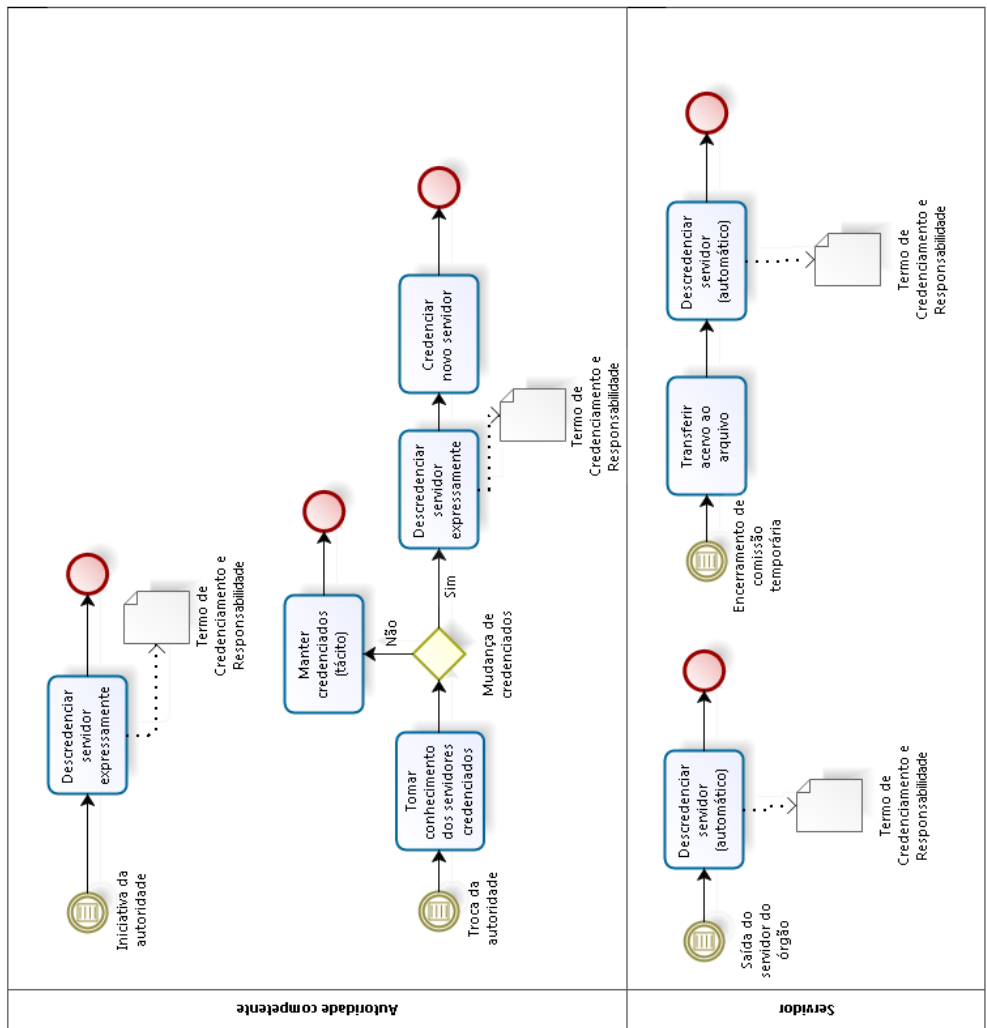
Demais folhas, se houver

## ANEXO VII – Fluxos

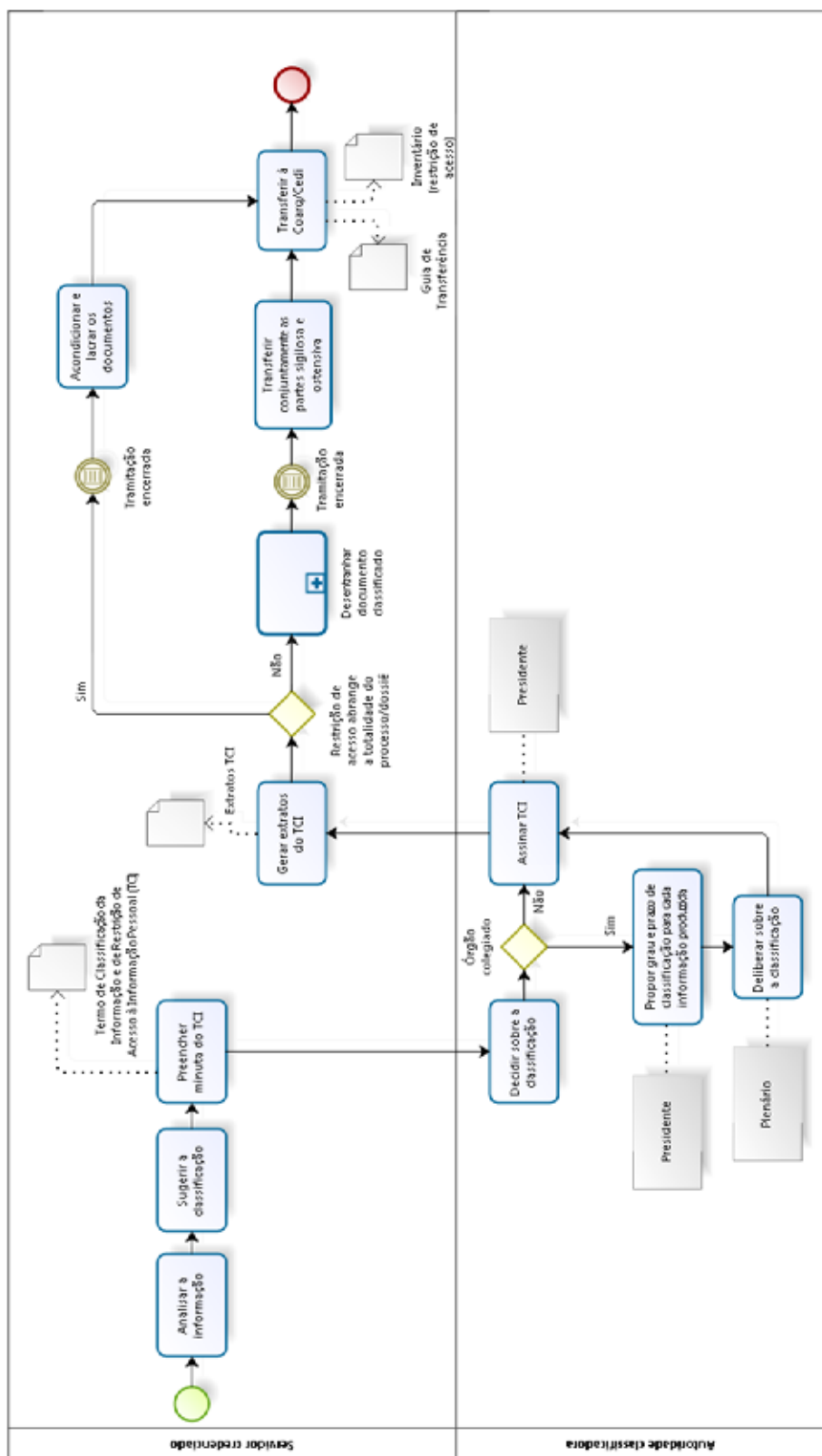
1. Credenciamento de servidor para realizar processamento técnico das informações com restrição de acesso:



2. Descredenciamento de servidor para realizar processamento técnico das informações com restrição de acesso:

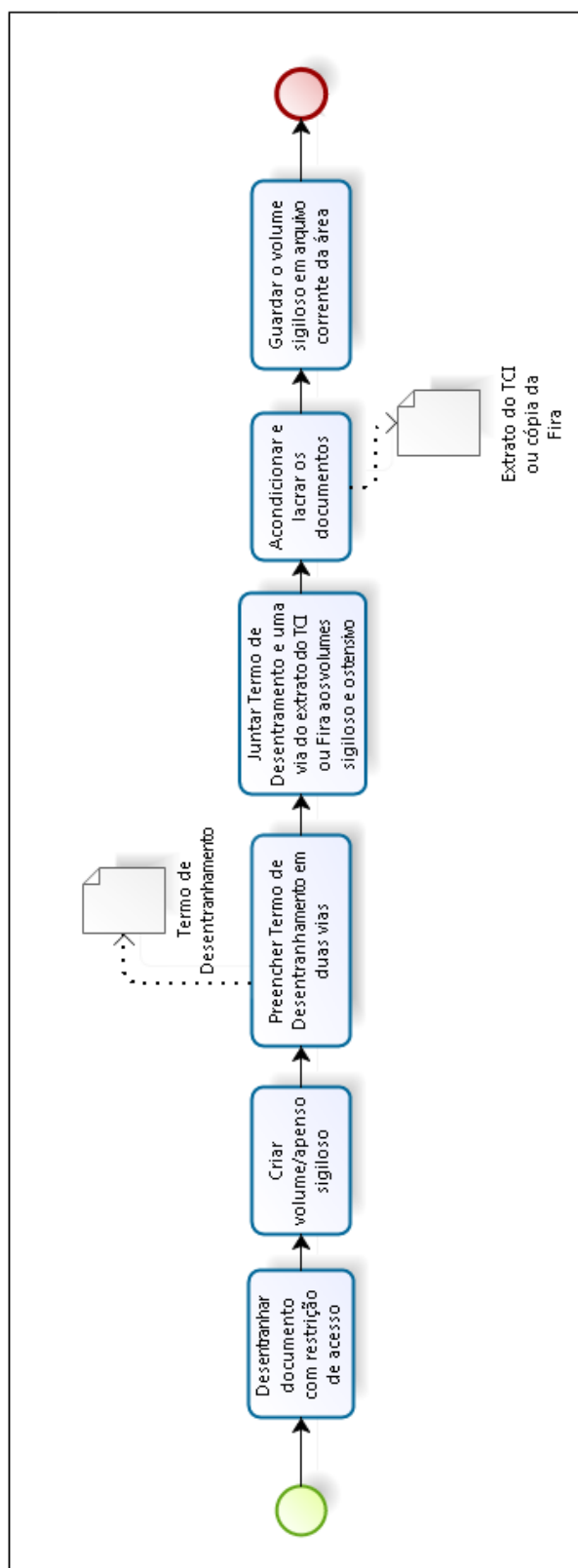


## 3. Classificação da informação em grau de sigilo:

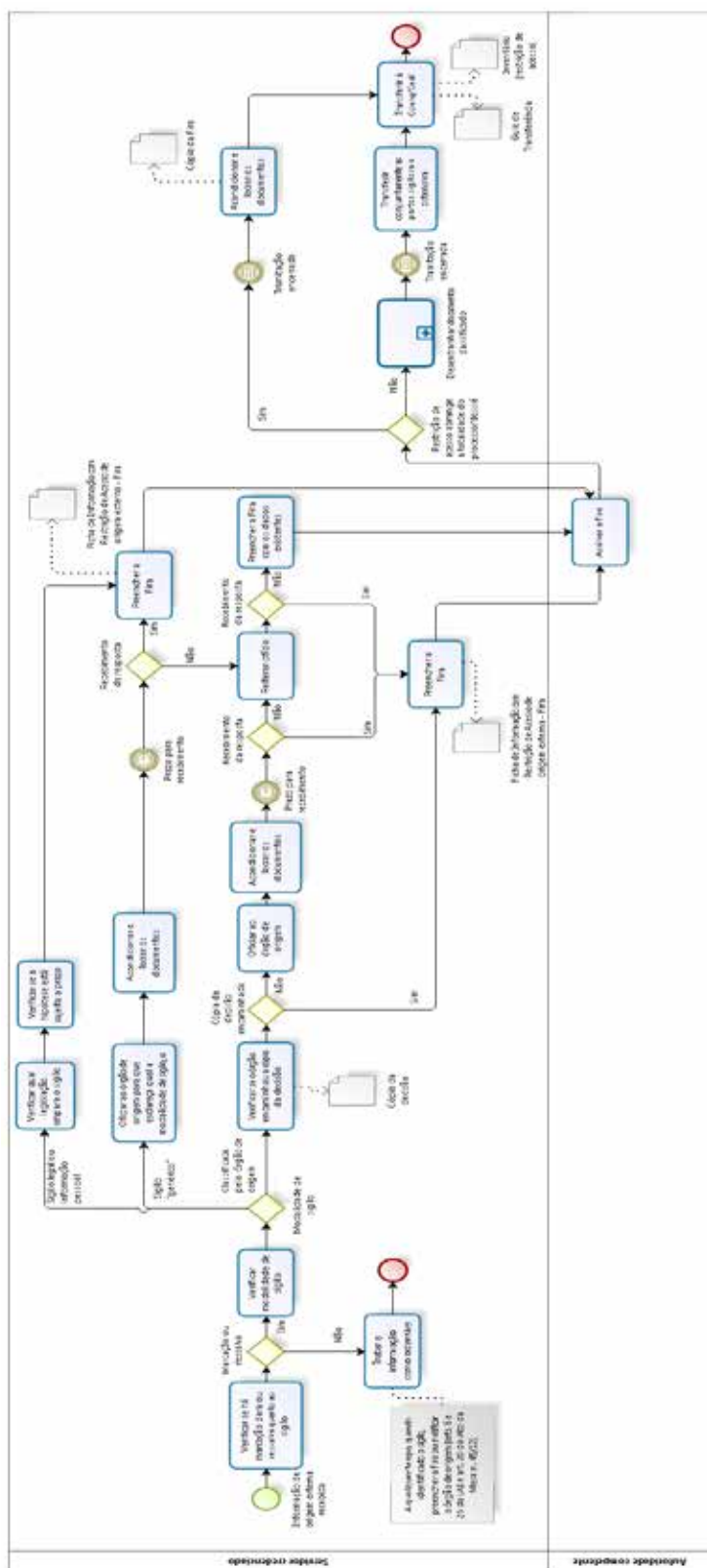




#### 4. Desentranhamento de documento sigiloso de processo ostensivo:



5. Tratamento da documentação sigilosa recebida de órgão externo:



# ANEXO VIII – Lei de Acesso à Informação (LAI) e sua regulamentação na Câmara dos Deputados

## LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011<sup>2</sup>

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A presidenta da República

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

*Parágrafo único.* Subordinam-se ao regime desta lei:

I – os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II – as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios.

**Art. 2º** Aplicam-se as disposições desta lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

*Parágrafo único.* A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

<sup>2</sup> Publicada no *Diário Oficial da União*, Seção 1 (Edição extra), de 18-11-2011.

**Art. 3º** Os procedimentos previstos nesta lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V – desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 4º** Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Art. 5º** É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II

### DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

**Art. 6º** Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**Art. 7º** O acesso à informação de que trata esta lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

- I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V – informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI – informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- VII – informação relativa:
  - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
  - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

**Art. 8º** É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III – registros das despesas;

IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

- III – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- VIII – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 9º** O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

- I – criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
  - a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
  - b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
  - c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e
- II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Do Pedido de Acesso**

**Art. 10.** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

**Art. 11.** O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 12.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.



*Parágrafo único.* Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 13.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

*Parágrafo único.* Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Art. 14.** É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **Seção II**

### **Dos Recursos**

**Art. 15.** No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

*Parágrafo único.* O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 16.** Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

- I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- III – os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta lei não tiverem sido observados; e
- IV – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

**Art. 17.** No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no *caput* que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

**Art. 18.** Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

**Art. 19.** (Vetado.)

§ 1º (Vetado.)

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

**Art. 20.** Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este capítulo.

## CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 21.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

*Parágrafo único.* As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Art. 22.** O disposto nesta lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

## Seção II

### Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

**Art. 23.** São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

**Art. 24.** A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

### Seção III

#### Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

**Art. 25.** É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Art. 26.** As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

*Parágrafo único.* A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta lei.

## Seção IV

### Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

**Art. 27.** A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I – no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) presidente da República;
- b) vice-presidente da República;
- c) ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II – no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III – no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas d e e do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

**Art. 28.** A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I – assunto sobre o qual versa a informação;

II – fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV – identificação da autoridade que a classificou.

*Parágrafo único.* A decisão referida no *caput* será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

**Art. 29.** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o *caput* deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o *caput*, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

**Art. 30.** A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no *caput* para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## **Seção V**

### **Das Informações Pessoais**

**Art. 31.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; ou

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 32.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas:

I – para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II – para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 33.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta lei estará sujeita às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – rescisão do vínculo com o poder público;

IV – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Art. 34.** Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a



apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

*Parágrafo único.* O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** (Vetado.)

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I – requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II – rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta lei; e

III – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do país, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta lei.

**Art. 36.** O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

**Art. 37.** É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

I – promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II – garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

*Parágrafo único.* Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

**Art. 38.** Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

**Art. 39.** Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no *caput*, deverá observar os prazos e condições previstos nesta lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no *caput* poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no *caput*, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no *caput* serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

**Art. 40.** No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta lei;

II – monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta lei; e

IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta lei e seus regulamentos.

**Art. 41.** O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I – pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II – pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III – pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV – pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta lei.

**Art. 42.** O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 43.** O inciso VI do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 116.** .....  
.....

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

..... (NR)

**Art. 44.** O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

**Art. 126-A.** Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

**Art. 45.** Cabe aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

**Art. 46.** Revogam-se:

I – a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II – os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**Art. 47.** Esta lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardoso

Celso Luiz Nunes Amorim

Antonio de Aguiar Patriota

Miriam Belchior

Paulo Bernardo Silva

Gleisi Hoffmann

José Elito Carvalho Siqueira

Helena Chagas

Luís Inácio Lucena Adams

Jorge Hage Sobrinho

Maria do Rosário Nunes

## RESOLUÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS Nº 29 DE 1993

Dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados.

Faço saber que a Câmara dos Deputados aprovou e eu promulgo a seguinte resolução:

**Art. 1º** Os documentos de natureza ostensiva e sigilosa produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados, no exercício de suas funções parlamentares e administrativas, serão tratados na forma desta resolução.

§ 1º Ostensivo é o documento emitido, recebido ou apresentado que tramita e é arquivado sem qualquer marca de sigilo.

§ 2º Sigiloso é qualquer material impresso, datilografado, gravado, informatizado, desenhado, manuscrito ou fotografado, classificado como tal e que deva ser de acesso restrito, por motivo de segurança e interesse da sociedade, do Estado ou do cidadão.

**Art. 2º** Classificar é atribuir grau de sigilo a um documento, em virtude de seu conteúdo.

**Art. 3º** São graus de sigilo:

I – secreto: para documentos que requeiram elevadas medidas de segurança e cujo teor ou características só possam ser do conhecimento de pessoas que, embora sem ligação íntima com seu conteúdo e manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento em razão do desempenho de cargo ou função;

II – confidencial: para documentos cujo conhecimento por pessoa não autorizada possa dificultar o trâmite e o desenvolvimento da ação administrativa ou ser prejudicial aos interesses nacionais, de entidades, ou de indivíduos;

III – reservado: para os documentos que não devam ser do conhecimento do público em geral, no interesse do serviço.

**Art. 4º** Prazo de sigilo é o período durante o qual se veda o acesso à informação contida em documentos classificados.

§ 1º Os prazos, variando conforme o grau de sigilo, são:

I – secreto: 15 anos;

II – confidencial: durante o trâmite do documento ou, após ultimado, 5 anos;

III – reservado: durante o trâmite do documento ou, após ultimado, 2 anos.

§ 2º Os documentos médicos ficam automaticamente classificados como confidenciais.

§ 3º Os documentos médicos de caráter pessoal relativos à sanidade física e mental permanecerão em sigilo pelo prazo de cem anos.

§ 4º Vencido o prazo de sigilo o documento perderá esse caráter, passando a receber tratamento idêntico ao dos documentos ostensivos.

**Art. 5º** Os documentos sigilosos produzidos pela Câmara dos Deputados terão os graus de sigilo atribuídos pelas seguintes autoridades:

I – secreto, confidencial e reservado: o presidente da Câmara dos Deputados ou o Presidente da Comissão, em sessão ou reunião, ouvido o respectivo Plenário;

II – confidencial ou reservado: o presidente da Câmara dos Deputados, membro da Mesa e o presidente da Comissão;

III – reservado: o secretário-geral da Mesa e o diretor-geral.

**Art. 6º** Os documentos mencionados no artigo anterior obedecerão aos seguintes critérios de classificação:

I – documentos oriundos de sessões plenárias secretas e de reuniões secretas de comissões, que tratem dos assuntos previstos no parágrafo único do art. 92 do Regimento Interno da Câmara (Resolução nº 17/1989), são obrigatoriamente secretos;

II – documentos oriundos de sessão ou reunião secreta que deliberem sobre assuntos diversos dos incluídos no item anterior terão, no todo ou em parte, seu grau de sigilo mantido, reduzido ou cancelado, por deliberação do Plenário, ao término da sessão ou reunião;

III – documentos oriundos de reunião reservada poderão ser classificados como reservados, a juízo de comissão;

IV – a correspondência, os processos e demais documentos produzidos pelo presidente ou membro da Mesa e por presidentes de Comissão poderão ser classificados como confidenciais ou reservados, e, pelo secretário-geral da mesa e diretor-geral, como reservados.

**Art. 7º** Não se dará publicidade a informações e documentos oficiais recebidos como sigilosos pela Câmara dos Deputados, observado o grau e prazo de sigilo imposto pela fonte.

§ 1º Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta serão referenciados nas atas e autos respectivos e arquivados em separado dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados, resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 2º Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser preparados tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 3º O inventário arquivístico desses documentos dará notícia de cada uma das peças documentais singulares e de seu exato local de arquivamento.

**Art. 8º** O documento produzido ou recebido pela Câmara dos Deputados e classificado como sigiloso deverá ser fechado em invólucro lacrado, marcado com o grau de sigilo, identificado, datado, rubricado e arquivado.

**Art. 9º** Os invólucros lacrados serão rubricados:

- I – pelos membros da Mesa, no caso de sessão secreta;
- II – pelo presidente, pelo secretário e demais membros presentes, no caso de reunião secreta ou reservada das comissões;
- III – pelo presidente e por dois secretários da Mesa, no caso de requerimento de informação de deputado;
- IV – pelo presidente, pelo secretário e demais membros presentes, no caso de resposta a requerimento de informação de comissão;
- V – por quem os haja classificado, nos demais casos.

**Art. 10.** Rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao Arquivo da Câmara dos Deputados.

*Parágrafo único.* O arquivo, ao receber documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, registrará esse prazo, consultada a autoridade competente.

**Art. 11.** Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados.

**Art. 12.** Poderão ter acesso a documento classificado, na vigência do prazo de sigilo:

- I – o parlamentar em exercício ou funcionário, em razão de ofício;
- II – comissões parlamentares de inquérito e outras que, por resolução da Câmara dos Deputados, sejam investidas de igual poder;
- III – a Justiça, toda vez que requisitado.

*Parágrafo único.* Toda pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

**Art. 13.** Os documentos que comprovem o cometimento de irregularidades e infrações poderão, nos termos da lei, ter seu sigilo cancelado.

**Art. 14.** No interesse de pesquisa, quando requerido, o prazo de sigilo poderá ser reduzido, se assim o admitir o órgão ou a autoridade que classificou o documento.

**Art. 15.** Compete à Comissão Especial de Documentos Sigilosos decidir quanto a solicitações de acesso a informações sigilosas e quanto ao cancelamento ou redução de prazos de sigilo.

§ 1º A comissão será constituída de três deputados indicados pelo presidente da Câmara, a cada dois anos, e por dois assistentes: um assessor legislativo e o diretor do Arquivo da Câmara ou pessoa por ele indicada.

§ 2º O assessor será indicado conforme sua especialização no assunto constante do documento em análise.

§ 3º A Comissão não desclassificará documento, sem consultar a autoridade ou órgão que o classificou.

**Art. 16.** Os documentos sigilosos não poderão ser copiados sem prévia permissão da autoridade que lhes atribuiu o grau de sigilo.

*Parágrafo único.* Qualquer reprodução de um documento sigiloso receberá a classificação correspondente à do original.

**Art. 17.** O parlamentar que violar o sigilo de que trata esta resolução incorrerá nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 246<sup>3</sup> da Resolução nº 17 de 1989 e, nos casos previstos no art. 5º, inciso V, da Constituição, obrigarse-á à indenização à pessoa que teve seu interesse atingido, sem prejuízo de outras penalidades.

**Art. 18.** O funcionário que violar ou der acesso irregular a documentos classificados sofrerá as penas da lei.

**Art. 19.** Ocorrendo qualquer irregularidade que afete a segurança de documentos sigilosos, o responsável por sua guarda notificará a autoridade competente, que apurará a responsabilidade do ocorrido.

**Art. 20.** Os casos omissos serão submetidos à Comissão Especial de Documentos Sigilosos.

**Art. 21.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara dos Deputados, 4 de março de 1993.

Deputado INOCÊNCIO OLIVEIRA – Presidente

3 O art. 246 foi revogado pela Resolução da Câmara nº 25 de 2001, que instituiu o Código de Ética e Decoro Parlamentar (vide art. 5º do Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara dos Deputados).



## ATO DA MESA Nº 83 DE 7/6/2001<sup>4</sup>

Dispõe sobre a criação da Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos e dá outras providências.

A Mesa da Câmara dos Deputados, no uso de suas competências legais estabelecidas no artigo 51, inciso IV, da Constituição Federal, resolve:

**Art. 1º** Fica criada a Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos), destinada a dar o suporte administrativo para o funcionamento regular da comissão permanente, de caráter técnico, responsável pelo acesso às informações contidas nos documentos oficiais da Câmara dos Deputados, classificados como sigilosos e quanto ao cancelamento ou redução de prazos de sigilo.

**Art. 2º** A Secretaria-Executiva da Cedos integrará a estrutura administrativa da Coordenação de Arquivo, do Centro de Documentação e Informação, que se responsabilizará pelo seu funcionamento.

**Art. 3º** À Secretaria-Executiva da Cedos compete secretariar as reuniões da comissão; incumbir-se do registro das atividades da comissão; promover a comunicação entre a comissão e os demais órgãos da Câmara dos Deputados; levantar, junto às unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, os documentos de caráter sigiloso a serem analisados pela Cedos; separar a documentação sigilosa transferida para a Coordenação de Arquivo, com a finalidade de desclassificação ou alteração de prazos de sigilo pela comissão; elaborar o relatório anual dos trabalhos da comissão; e organizar o arquivo da comissão.

**Art. 4º** Ficam criadas, na estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, as funções comissionadas constantes do anexo a este ato.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação deste ato correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara dos Deputados.

**Art. 6º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, em 7 de junho de 2001.

Deputado AÉCIO NEVES – Presidente

<sup>4</sup> Publicado no *Diário da Câmara dos Deputados*, Supl., de 8-6-2001.

## ATO DA MESA Nº 45 DE 16/7/2012<sup>5</sup>

Dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Câmara dos Deputados, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), e dá outras providências.

A Mesa da Câmara dos Deputados, no uso de suas atribuições regimentais resolve:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A aplicação, no âmbito da Câmara dos Deputados, da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) obedecerá ao disposto neste ato.

**Art. 2º** Para os efeitos deste ato, considera-se:

I – informação individualizada: referente a um elemento de determinado conjunto homogêneo (servidor, deputado, contrato, documento comprobatório de despesa, dentre outros), podendo ou não ser identificada, em função da proteção da informação sigilosa ou pessoal;

II – informação agregada: resultante do agrupamento de informações individualizadas, segundo categorias de atributos, submetidas ou não a tratamento estatístico.

### CAPÍTULO II DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DE SUA DIVULGAÇÃO

**Art. 3º** Cabe aos órgãos da Câmara dos Deputados, observado o disposto neste ato e nas demais normas aplicáveis, assegurar a:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**Art. 4º** O acesso à informação de que trata este ato compreende, entre outros, os direitos de obter:

I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

<sup>5</sup> Publicado no *Diário da Câmara dos Deputados*, Supl., de 17-7-2012.

- II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Câmara dos Deputados, transferidos ou não a seus arquivos;
  - III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara dos Deputados, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
  - IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
  - V – informação sobre atividades inerentes às competências constitucionais da Câmara dos Deputados, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
  - VI – informação pertinente à administração do patrimônio da Câmara dos Deputados, à utilização de seus recursos, às licitações, aos contratos administrativos; e
  - VII – informação relativa:
    - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações da Câmara dos Deputados, bem como metas e indicadores propostos;
    - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.
- § 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a matérias cujo sigilo decorra de lei, do Regimento Interno da Câmara dos Deputados, do Regimento Comum do Congresso Nacional ou de resolução, ou que seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
- § 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
- § 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado a partir da edição do ato decisório respectivo.
- § 4º O acesso total ou parcial aos documentos referidos no § 3º ou das informações neles contidas poderá ser autorizado anteriormente à prolação do ato decisório, a critério da autoridade competente.
- § 5º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos da Câmara dos Deputados, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 28 deste ato.
- § 6º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.
- § 7º Verificada a hipótese prevista no § 6º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias,

justificar o fato e indicar testemunhas ou outros elementos que comprovem sua alegação.

**Art. 5º** É dever da Câmara dos Deputados, nos termos deste ato e das demais normas aplicáveis, promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, de informações de interesse coletivo ou geral, por ela produzidas ou custodiadas. (*Caput* do artigo com redação dada pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

I – na esfera legislativa:

- a) concernente aos deputados: dados biográficos, telefones e endereço eletrônico, participação em missão oficial, presença em Plenário e em comissões, proposições de sua autoria, discursos proferidos e votações ostensivas nominais em Plenário e em comissões;
- b) conteúdo e tramitação de proposições, incluindo pareceres apresentados;
- c) ordem do dia das sessões de Plenário, pauta das reuniões de comissões e respectivos resultados e atas;
- d) legislação interna;
- e) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

II – na esfera administrativa:

- a) registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- c) registros das despesas;
- d) registros dos reembolsos e respectivos documentos comprobatórios das despesas de cotas para o exercício da atividade parlamentar, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo; (Alínea com redação dada pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)
- e) registros dos reembolsos das despesas médico-hospitalares de deputados, nos termos do Ato da Mesa nº 24 de 1983, observado o disposto no art. 27, § 1º, inciso V;
- f) informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a íntegra de todos os contratos celebrados, seus aditivos e apostilamentos;
- g) informações individualizadas e identificadas, bem como agregadas, relativas a remunerações, subsídios, vencimentos, gratificações, benefícios, proventos e vantagens de deputados e servidores efetivos, ativos e inativos, pensionistas, ocupantes de cargos de natureza es-

pecial e secretários parlamentares da Câmara dos Deputados, nos termos de portaria do diretor-geral;

- h) dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras no âmbito da Casa; e
- i) respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no *caput*, a Câmara dos Deputados deverá utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuser, sendo obrigatória a divulgação em sítio oficial da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º O sítio de que trata o § 2º deverá, na forma de portaria do diretor-geral, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com a Câmara dos Deputados; e

VIII – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

**Art. 6º** O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – criação ou adequação de serviço de informações ao cidadão, na Câmara dos Deputados, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar requerimentos e recursos relacionados ao acesso a informações.

II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

## CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### Seção I Do Pedido de Acesso

**Art. 7º** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações da Câmara dos Deputados, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º A Câmara dos Deputados viabilizará alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seu sítio oficial na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

§ 4º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações.

§ 5º Dar-se-á ciência a deputado ou servidor sobre teor de requerimento de acesso à informação no qual tenha sido nominalmente identificado;

**Art. 8º** Os órgãos da Câmara dos Deputados deverão autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível pela qual sejam responsáveis.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o Serviço de Informação ao Cidadão deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que a Câmara dos Deputados não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, os órgãos da Câmara dos Deputados poderão oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a pos-

sibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 9º** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pela Câmara dos Deputados, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

*Parágrafo único.* Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 19 de agosto de 1983.

**Art. 10.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

*Parágrafo único.* Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Art. 11.** É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## **Seção II**

### **Dos Recursos**

**Art. 12.** No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1º Em se tratando de informações na esfera administrativa, o recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Em se tratando de informações na esfera legislativa, o recurso será interposto junto ao presidente da Câmara dos Deputados ou ao presidente do órgão colegiado responsável pelo indeferimento, sendo encaminhado

para deliberação, respectivamente, pela Mesa da Câmara ou pelo respectivo Plenário, observado o disposto no § 3º.

§ 3º O recurso a ser examinado pela Mesa da Câmara limitar-se-á ao exame de conformidade da denegação de acesso às informações aos casos previstos na Lei nº 12.527, de 2011, e neste ato.

**Art. 13.** Indeferido o recurso de que trata o art. 12, o requerente poderá ainda recorrer ao diretor-geral da Câmara dos Deputados, em se tratando de informações na esfera administrativa, exceto quando este já houver se manifestado anteriormente, hipótese em que o recurso será submetido ao primeiro-secretário da Câmara dos Deputados;

*Parágrafo único.* São irrecorríveis as decisões impeditivas de acesso a informações decorrentes de deliberação de comissão parlamentar de inquérito.

**Art. 14.** Aplica-se o disposto no art. 12 a pedido de desclassificação de informação protocolado no Serviço de Informação ao Cidadão da Câmara dos Deputados.

**Art. 15.** Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de acesso à informação de que tratam os arts. 7º a 14.

## CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

### Seção I Disposições Gerais

**Art. 16.** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

*Parágrafo único.* As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Art. 17.** O disposto na Lei nº 12.527, de 2011, não exclui as demais hipóteses de sigilo estatuídas em lei, no Regimento Interno da Câmara dos Deputados, no Regimento Comum do Congresso Nacional, ou em resolução, respeitadas ainda as hipóteses de sigilo decorrente de segredo de justiça e as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.



## Seção II

### Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazo de Sigilo

**Art. 18.** São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do país;

V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII – pôr em risco a segurança da Casa, dos deputados, seus familiares e de servidores; dentre as quais:

- a) plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis da Câmara dos Deputados;
- b) detalhamento da arquitetura de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) da Casa;
- c) códigos-fonte de sistemas informatizados; ressalvados os casos de sua cessão voluntária e gratuita, observado o interesse da administração;
- d) análises de risco e achados de auditorias que exponham fragilidades relacionadas à segurança física de pessoas e à segurança da informação, enquanto as recomendações aceitas pela autoridade administrativa não tenham sido integralmente implementadas.

VIII – comprometer atividades de segurança e inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações, dentre as quais:

- a) arquivos de imagem e som provenientes de circuitos fechados de televisão e outros equipamentos utilizados pela Polícia da Câmara dos Deputados;
- b) geradas no exercício das atividades típicas da Polícia da Câmara dos Deputados, mencionadas no *caput* do art. 3º da Resolução nº 18 de 2003.

IX – expor conteúdo de investigação ou decisão interna corporis, relativa a juízos éticos, ou o conteúdo de votos não ostensivos por imposição constitucional ou legal.

**Art. 19.** A informação em poder da Câmara dos Deputados, observado o seu teor, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º Serão classificadas como reservadas, e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição, as informações que possam colocar em risco a segurança dos Deputados e respectivos cônjuges, companheiros(as) e filhos(as).

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade, do Estado, da Casa, dos deputados, de seus familiares e de servidores;

II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

§ 6º São ultrassecretos os documentos oriundos de sessões ou reuniões secretas ou reservadas de comissão ou órgão colegiado da Câmara dos Deputados, observado o disposto no § 7º.

§ 7º Documentos oriundos de sessão ou reunião secreta ou reservada poderão ter seu grau de sigilo mantido, reduzido ou cancelado, no todo ou em parte, por deliberação do respectivo plenário, ao término da sessão ou reunião.

§ 8º São obrigatoriamente ultrassecretos documentos ou dados que possam colocar em risco a garantia de vida ou a integridade física de depoente ou denunciante perante comissão ou órgão colegiado da Câmara dos Deputados.

§ 9º Não se dará conhecimento a parlamentar acusado em comissão parlamentar de inquérito sobre autoria do depoimento ou sobre dados ou documentos apresentados pelo depoente que possam identificá-lo, quando este houver recebido da comissão garantias de vida, nos termos constitucionais e legais.

### Seção III

#### Da Proteção e do Controle das Informações Sigilosas

**Art. 20.** É dever da Câmara dos Deputados controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a parlamentares em exercício e a servidores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados.

§ 4º Os documentos sigilosos não poderão ser copiados ou reproduzidos, por qualquer meio, sem prévia permissão da autoridade que lhes tenha atribuído o grau de sigilo.

§ 5º Dispensa-se a permissão a que se refere o § 4º quando a reprodução for tecnicamente necessária à preservação da informação.

§ 6º Qualquer reprodução de documento sigiloso estará sujeita ao grau e prazo de sigilo correspondentes aos do original.

§ 7º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

**Art. 21.** Não se dará publicidade a informações e documentos oficiais recebidos como sigilosos pela Câmara dos Deputados, observado o grau e prazo de sigilo impostos pela fonte.

§ 1º Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta serão referenciados nas atas e autos respectivos e arquivados em separado dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados, resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 2º Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser preparados tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 3º Os invólucros a que se refere o § 2º serão lacrados e rubricados:

I – pelos membros da Mesa, no caso de sessão secreta;

II – pelo presidente, pelo secretário e pelos demais presentes, no caso de reunião secreta ou reservada de comissões ou órgãos colegiados integrados por deputados;

III – pelo presidente e por dois secretários da Mesa, no caso de resposta a requerimento de informação de deputado;

IV – pelo presidente, pelo secretário e demais membros presentes, no caso de resposta a requerimento de informação de comissão;

V – por quem os haja classificado, nos demais casos.

§ 4º Admite-se a delegação ao secretário-geral da Mesa nas hipóteses de que tratam os incisos III e IV do § 3º, vedada a subdelegação.

§ 5º Lacrados e rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao arquivo da Câmara dos Deputados.

§ 6º O órgão da Câmara dos Deputados que receber documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, consultará a autoridade competente sobre esse prazo.

**Art. 22.** As autoridades da Câmara dos Deputados adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

*Parágrafo único.* A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com a Câmara dos Deputados, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei nº 12.527, de 2011, deste ato e das normas regulamentares pertinentes.

## Seção IV

### Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

**Art. 23.** A classificação do sigilo de informações no âmbito da Câmara dos Deputados é de competência:

I – no grau de ultrassecreto:

- a) do presidente da Câmara dos Deputados, em sessão;
- b) de comissões e demais órgãos colegiados compostos por parlamentares, por deliberação plenária.

II – no grau de secreto:

- a) do presidente da Câmara dos Deputados e dos demais membros da Mesa;
- b) de comissões e demais órgãos colegiados compostos por parlamentares, por deliberação plenária; e

III – no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de confiança, nível FC-09, ou superior, de acordo com o que dispuser o regulamento, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste ato.

§ 1º A competência prevista no inciso II poderá ser delegada pela autoridade responsável a outro deputado em missão oficial, vedada a subdelegação.

§ 2º A autoridade que classificar informação deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 24 à Comissão Especial de Documentos Sigilosos, para fins do disposto no art. 31, VI, no prazo de 30 dias.

**Art. 24.** A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão, materializada em termo específico, que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I – assunto sobre o qual versa a informação;

II – indicação do dispositivo deste ato que fundamenta a classificação;

III – razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 19;

IV – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 19; e

V – identificação da autoridade que a classificou.

§ 1º Poderão integrar o termo mencionado no *caput* outros requisitos definidos em portaria do diretor-geral.

§ 2º As razões da decisão referida no *caput* serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

**Art. 25.** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 19.

§ 1º Na reavaliação a que se refere o *caput*, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 2º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

**Art. 26.** A Câmara dos Deputados publicará, anualmente, em página destinada à veiculação de dados e informações administrativas no sítio oficial na internet, nos termos de portaria do diretor-geral:

I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III – relatório estatístico contendo a quantidade de solicitações de acesso a informação recebidas, atendidas e indeferidas, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

*Parágrafo único.* A Câmara dos Deputados deverá manter exemplar da publicação prevista no *caput* para consulta pública no Serviço de Informação ao Cidadão.

## Seção V

### Das Informações Pessoais

**Art. 27.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º São consideradas informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, dentre outras:

I – nomes de cônjuge, ou companheiro, e parentes até o 4º grau, exceto quando se tratar de despesa ressarcida pela Câmara dos Deputados, nos termos do disposto no § 2º do art. 2º Ato da Mesa nº 43 de 2009; (Inciso com redação dada pelo Ato da Mesa nº 5 de 25/2/2015) (Vide Ato da Mesa nº 8 de 3/3/2015)

II – endereço de residência e número de telefone, exceto quando constarem de documentos comprobatórios de despesas indenizáveis pela Câmara dos Deputados; (Inciso com redação dada pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)

III – número de CPF e de documentos de identidade, exceto quando constarem de documentos comprobatórios de despesas indenizáveis pela Câmara dos Deputados; (Inciso com redação dada pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)

IV – número identificador de contrato firmado pelo deputado com companhia telefônica e de outros contratos de telecomunicações passíveis de reembolso de despesas pela Câmara dos Deputados; (Inciso com redação dada pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)

V – no caso de reembolso de despesas médico-hospitalares:

- a) qualquer elemento identificador do prestador de serviço;
- b) identificação ou descrição do procedimento realizado; (Inciso com redação dada pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)

VI – prontuários médicos; (Primitivo inciso VII renumerado pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)

VII – discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens; (Primitivo inciso VIII renumerado pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014)

VIII – (revogado pelo Ato da Mesa nº 143 de 28/5/2014).

§ 2º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e  
II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 3º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 4º O consentimento referido no inciso II do § 2º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física, mental ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; ou

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 5º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 6º Os documentos que comprovem o cometimento de ilícitos poderão, nos termos da lei, ter seu sigilo cancelado.

§ 7º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 28.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e deste ato, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;  
II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas:

I – para fins do disposto no Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara dos Deputados, instituído pela Resolução nº 25 de 2001, condutas passíveis das penalidades previstas no art. 10 do referido código, segundo os critérios nele estabelecidos; ou

II – para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 29.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara dos Deputados e deixar de observar o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste ato, estará sujeita às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – rescisão do vínculo com a Câmara dos Deputados;

IV – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento à Câmara dos Deputados dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.



§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva do Presidente da Câmara dos Deputados, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Art. 30.** A Câmara dos Deputados responde diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

*Parágrafo único.* O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Câmara dos Deputados, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMISSÃO ESPECIAL DE DOCUMENTOS SIGILOSOS**

**Art. 31.** Incumbe à Comissão Especial de Documentos Sigilosos, de que trata a Resolução nº 29, de 1993:

I – decidir, no âmbito da Câmara dos Deputados, sobre o acesso e a classificação de informações sigilosas de natureza legislativa constantes de documentos já arquivados classificados por comissões já encerradas ou por órgãos extintos com competência para rever a classificação de informações ultrassecretas, secretas ou reservadas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste ato;

II – deliberar sobre os casos omissos referentes à classificação de informações sigilosas;

III – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, ou à integridade do território nacional, ou grave risco às relações internacionais do País ou à ordem pública, ou colocar em risco a vida ou a integridade física de cidadão que tenha prestado depoimento ou feito denúncia perante a Câmara dos Deputados, observado o prazo previsto no § 1º do art. 19;

IV – decidir sobre informações produzidas no âmbito de sua competência, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

V – assessorar a autoridade ou órgão classificador da Câmara dos Deputados, se necessário, quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informações sigilosas;

VI – subsidiar a elaboração do rol anual de informações que tenham sido desclassificados e do rol de informações classificadas em cada grau de sigilo, a serem disponibilizados no portal da Câmara dos Deputados, conforme disposto no art. 26, incisos I e II;

§ 1º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única prorrogação.

§ 2º Não serão objeto de reclassificação documentos constantes de autos de comissão parlamentar de inquérito já encerrada, podendo, entretanto ter seu prazo de sigilo prorrogado, nos termos do inciso III e do § 1º, deste artigo.

**Art. 32.** A Comissão Especial de Documentos Sigilosos será integrada:

I – por três deputados indicados pelo presidente da Câmara dos Deputados, com mandato de dois anos;

II – por quatro assistentes, sendo:

- a) o diretor da Coordenação de Arquivo ou um servidor por ele indicado;
- b) um servidor da Secretaria-Geral da Mesa, indicado pelo secretário-geral da Mesa;
- c) um servidor do Departamento de Comissões, indicado pelo diretor daquele departamento, e
- d) um consultor legislativo, indicado pelo diretor da Consultoria Legislativa, conforme sua especialização no assunto constante do documento em análise.

§ 1º A Comissão Especial de Documentos Sigilosos poderá requerer a designação de servidores de outros órgãos da Casa para participarem, como assistentes *ad hoc*, de suas reuniões, em função do assunto constante do documento em análise.

§ 2º Regulamento disporá sobre a organização e o funcionamento da Comissão Especial de Documentos Sigilosos, observadas as disposições da Lei nº 12.527, de 2011, da Resolução nº 29 de 1993 e deste ato.

**Art. 33.** O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

**Art. 34.** Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35.** Os órgãos da Câmara dos Deputados deverão proceder à reavaliação das informações classificadas nos termos das normas anteriores de regência no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no *caput*, deverá observar os prazos e condições previstos na Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no *caput*, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 3º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no *caput* serão declaradas de acesso público pela Mesa da Câmara dos Deputados.

§ 4º Cabe à Comissão de Documentos Sigilosos proceder à reavaliação e reclassificação das informações de que trata o *caput*, referentes às Comissões Parlamentares de Inquérito encerradas até o início da vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

**Art. 36.** Sem prejuízo de suas outras atribuições, fica o diretor-geral incumbido de:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011, e deste ato;

II – recomendar à Mesa as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste ato;

III – orientar as demais unidades da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e neste ato;

IV – monitorar a aplicação da lei no âmbito da Câmara dos Deputados.

*Parágrafo único.* O diretor-geral poderá constituir comitê destinado a assessorá-lo no planejamento, implementação, monitoramento, avaliação e controle das atividades e projetos relacionados à adequação da Câmara dos Deputados à Lei nº 12.527, de 2011.

**Art. 37.** A Mesa designará os órgãos da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados responsáveis:

I – pela promoção de atividades de fomento à cultura da transparência na Câmara dos Deputados e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II – por promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas;

III – garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional;

IV – pelo Serviço de Informações ao Cidadão;

V – pela consolidação e publicação das estatísticas relacionadas no art. 26.

**Art. 38.** A Mesa estabelecerá cronograma de cumprimento dos requisitos de que tratam os arts. 5º e 6º deste ato, com base em Plano de Ação proposto pelo diretor-geral, sem prejuízo do acesso às informações de interesse coletivo ou geral arroladas no § 1º do art. 5º.

*Parágrafo único.* Na divulgação das informações a que se refere o § 1º do art. 5º, dar-se-á prioridade aos conteúdos produzidos a partir de 16 de maio de 2012, sem prejuízo da agregação posterior de informações anteriores ao início da vigência da Lei nº 12.527, de 2011, observados o princípio da economicidade, a viabilidade técnica e a disponibilidade de recursos para sua implementação.

**Art. 39.** Dê-se a seguinte redação ao § 7º do art. 4º, acrescentem-se os §§ 16 e 17 ao art. 4º e parágrafo único ao art.18, todos do Ato da Mesa nº 43 de 2009:

**Art. 4º** .....

§ 7º O gabinete inserirá, em sistema informatizado próprio:

I – os registros dos comprovantes de despesa, relacionados em requerimento padrão;

II – as imagens digitalizadas dos respectivos comprovantes:

§ 16 É de responsabilidade do gabinete parlamentar a digitalização dos comprovantes de despesa, em dois formatos:

I – integral;

II – para fins de publicação no Portal da Câmara dos Deputados, resguardada a proteção de informações pessoais e as demais hipóteses legais de sigilo.

§ 17 A digitalização dos comprovantes de despesa não isenta o solicitante da entrega dos originais ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

§ 18 Portaria do diretor-geral definirá os procedimentos operacionais e os requisitos técnicos para a digitalização de que trata o § 16.

**Art. 18.** .....

*Parágrafo único.* Em todas as hipóteses previstas no *caput*, serão publicadas no Portal da Câmara dos Deputados as imagens digitalizadas dos documentos comprobatórios da despesa indenizada, resguardada a proteção de informações pessoais e as demais hipóteses legais de sigilo.

**Art. 40.** A aplicação da Resolução da Câmara dos Deputados nº 29 de 1993 passa a subordinar-se ao disposto na Lei nº 12.527, de 2011, bem como às normas regulamentares compreendidas neste ato.

**Art. 41.** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões da Mesa, 16 de julho de 2012.

Deputado MARCO MAIA – Presidente

Deputada Rose de Freitas – Primeira Vice-Presidente

Deputado Eduardo da Fonte – Segundo-Vice-Presidente

Deputado Eduardo Gomes – Primeiro-Secretário

Deputado Jorge Tadeu Mudalen – Segundo-Secretário

Deputado Inocência Oliveira – Terceiro-Secretário

Deputado Júlio Delgado – Quarto-Secretário

## ATO DA MESA Nº 78 DE 31/1/2013<sup>6</sup>

Institui na Câmara dos Deputados o Serviço de Informação ao Cidadão de que trata a Lei nº 12.527, de 2011, e o Ato da Mesa nº 45 de 2012, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições regimentais, resolve:

### CAPÍTULO I DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Câmara dos Deputados, o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC-CD), com a finalidade de cumprir o disposto no art. 9º da Lei nº 12.527, de 2011, e no inciso I do art. 6º do Ato da Mesa nº 45 de 2012.

**Art. 2º** O SIC-CD é constituído:

I – por um SIC-Central, no âmbito do Centro de Documentação e Informação (Cedi), sob a responsabilidade da Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação;

II – pelos seguintes SICs-Setoriais, respectivamente sob a responsabilidade:

- a) da Secretaria de Comunicação Social;
- b) do Departamento de Comissões.

**Art. 3º** O SIC-CD será supervisionado pelo diretor-geral e coordenado pelo diretor do Centro de Documentação e Informação, com as seguintes atribuições:

I – propor ao diretor-geral as ações e procedimentos necessários ao cumprimento do disposto nos arts. 7º a 12 do Ato da Mesa nº 45 de 2012;

II – encaminhar à Diretoria-Geral, para análise e aprovação, proposta de procedimentos para o cumprimento do disposto no inciso III do art. 26 do Ato da Mesa nº 45 de 2012;

III – promover a integração entre o SIC-Central e os SICs-Setoriais e a articulação desses com os demais órgãos da Casa;

IV – acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas pelo SIC-CD, com vistas à contínua melhoria de seu desempenho;

V – propor a padronização dos procedimentos de atendimento, resposta e recursos e supervisionar sua implantação, observadas as diretrizes da política de gestão de relacionamento;

VI – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo diretor-geral.

**Art. 4º** Ao SIC-Central compete:

<sup>6</sup> Publicado no *Diário da Câmara dos Deputados*, Supl. A, de 2-2-2013.

- I – orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – receber e registrar, em sistema informatizado de gestão do relacionamento, pedidos de acesso à informação e, sempre que possível, providenciar seu fornecimento imediato;
- III – entregar ao solicitante número do protocolo do pedido de acesso à informação, para fins de acompanhamento da tramitação;
- IV – encaminhar os pedidos registrados à unidade administrativa responsável pelo acesso e fornecimento da informação, quando couber;
- V – enviar a resposta apresentada pela unidade responsável ao solicitante;
- VI – controlar os prazos de resposta previstos nos §§ 1º e 2º do art. 8º, bem como do *caput* e § 1º do art. 12, ambos do Ato da Mesa nº 45 de 2012;
- VII – receber recurso contra a negativa de acesso à informação, pedido de desclassificação ou descumprimento de prazos, encaminhando-o à autoridade competente para apreciação;
- VIII – gerar as estatísticas mensais do SIC-Central e consolidá-las com as estatísticas mensais produzidas pelos SICs-Setoriais;
- IX – encaminhar ao diretor do Cedi relatórios periódicos dos pedidos de acesso a informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
- X – manter a área de perguntas frequentes e a página da Lei de Acesso à Informação do Portal da Câmara dos Deputados;
- XI – articular-se permanentemente com os SICs-Setoriais para o atendimento dos pedidos de acesso à informação;
- XII – dar ciência a deputado ou servidor sobre teor de requerimento de acesso à informação no qual tenha sido nominalmente identificado, nos termos do § 5º do art. 7º do Ato da Mesa nº 45 de 2012;
- XIII – executar outras atribuições que lhe forem conferidas em portaria do diretor-geral.

**Art. 5º** Compete aos SICs-Setoriais, no âmbito de suas áreas de atuação:

- I – orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – receber e registrar, em sistema informatizado de gestão do relacionamento, pedidos de acesso à informação e, sempre que possível, providenciar seu fornecimento imediato;
- III – entregar ao solicitante número do protocolo do pedido de acesso à informação, para fins de acompanhamento da tramitação;
- IV – registrar a resposta em sistema informatizado de gestão do relacionamento, para fins de envio ao solicitante;
- V – controlar internamente os prazos de resposta previstos nos §§ 1º e 2º do art. 8º do Ato da Mesa nº 45 de 2012;
- VI – encaminhar ao SIC-Central pedido recebido que não seja de sua competência, ou que dependa, de forma integral ou parcial, de análise e

manifestação de outros órgãos produtores ou custodiantes da informação solicitada;

VII – encaminhar ao SIC-Central relatórios mensais dos pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;

VII – outras atribuições que lhes forem conferidas em portaria do diretor-geral.

## **CAPÍTULO II DO ATENDIMENTO**

### **Seção I Do Atendimento Presencial**

**Art. 6º** O atendimento presencial no âmbito do SIC-CD será realizado pelo: I – balcão de informação, de responsabilidade da Secretaria de Comunicação Social, nos termos do art. 6º, inciso I, alínea *a* do Ato da Mesa nº 45 de 2012, que terá as seguintes atribuições:

- a) orientar o público e, quando for o caso, fornecer de imediato a informação solicitada;
- b) encaminhar o requerente ao Balcão de Atendimento e Pesquisa, nos demais casos;

II – balcão de atendimento e pesquisa, de responsabilidade do Centro de Documentação e Informação, nos termos do art. 6º, inciso I, do Ato da Mesa nº 45 de 2012, que terá as seguintes atribuições:

- a) registrar e protocolizar os pedidos de acesso à informação e, sempre que possível, fornecer a resposta de imediato;
- b) registrar e protocolizar recursos relacionados a pedidos de acesso à informação.

*Parágrafo único.* O cadastro informatizado dos visitantes que ingressam nas dependências da Casa será utilizado pelo balcão de informação para fins de registro das respostas imediatas fornecidas no âmbito do Serviço de Informação ao Cidadão, nos termos de procedimentos específicos a serem objeto de portaria do diretor-geral.

### **Seção II Do Atendimento Telefônico**

**Art. 7º** O atendimento telefônico no âmbito do SIC-CD será realizado pela Central de Comunicação Interativa (0800) da Secretaria de Comunicação Social, que prestará, sempre que possível, resposta imediata aos pedidos de informação ou encaminhará os não passíveis de atendimento imediato ao SIC-Central, até o próximo dia útil subsequente ao registro do pedido de acesso à informação.



### **Seção III**

#### **Do Atendimento Eletrônico**

**Art. 8º** O atendimento eletrônico será realizado mediante formulário próprio disponível no Portal da Câmara dos Deputados, a ser encaminhado por meio de sistema informatizado de gestão do relacionamento ao SIC-Central.

### **Seção IV**

#### **Das Correspondências**

**Art. 9º** As correspondências recebidas na Câmara dos Deputados, quando identificadas como pedido de acesso à informação, deverão ser autuadas e encaminhadas ao SIC-Central, até o próximo dia útil subsequente ao registro do pedido de acesso a informação.

*Parágrafo único.* O pedido de informação apresentado no Protocolo-Geral da Câmara dos Deputados deverá ser encaminhado ao SIC-Central, até o próximo dia útil subsequente ao registro do pedido de acesso a informação.

### **Seção V**

#### **Dos pedidos de acesso à informação dirigidos aos demais órgãos da Casa**

**Art. 10.** Pedidos de acesso à informação apresentados diretamente aos órgãos da Câmara dos Deputados, não integrantes do SIC-CD, deverão receber o seguinte tratamento:

I – quando versarem exclusivamente sobre as competências do órgão e se constituírem em informações ostensivas, será dada a resposta imediata ao cidadão e efetuado registro simplificado, para fins estatísticos, de acordo com procedimentos a serem especificados em portaria do diretor-geral;

II – nas demais hipóteses:

- a) no caso de pedido presencial, o cidadão deverá ser orientado a fazer sua solicitação no balcão de atendimento e pesquisa do Centro de Documentação e Informação;
- b) no caso de pedido telefônico, o órgão deverá redirecionar a chamada ao SIC-Central;
- c) no caso de pedido por e-mail, o órgão deverá responder ao requerente, indicando que a solicitação seja reapresentada por meio de formulário próprio constante do Portal da Câmara dos Deputados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 11.** Os solicitantes de pedidos de acesso à informação que não forem objeto de resposta imediata, receberão protocolo com vistas ao acompanhamento da tramitação, contendo pelo menos os dados de identificação

do solicitante, o objeto da solicitação, a data de solicitação e aquela correspondente ao prazo inicial de que trata o § 1º do art. 8º do Ato da Mesa nº 45 de 2012.

**Art. 12.** O pedido de acesso à informação será encaminhado pelo SIC-Central ao órgão competente, até o terceiro dia útil subsequente à data de solicitação.

§ 1º Se um pedido de acesso à informação demandar a manifestação de mais de um órgão técnico, o SIC-Central encaminhará simultaneamente a solicitação aos diversos responsáveis, contando-se prazo único para a resposta.

§ 2º Na hipótese da necessidade de o órgão responsável pela informação requerida fazer o uso da prorrogação prevista no § 2º do art. 8º do Ato da Mesa nº 45 de 2012, deverá formalizar o pedido de prorrogação junto ao SIC-Central, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o solicitante.

**Art. 13.** Nos casos em que a informação solicitada não esteja sob a guarda do órgão responsável, caberá ao órgão custodiante, observado o prazo legal sob orientação formal do primeiro, indicar ao SIC-Central a data, o local e as condições em que o solicitante terá acesso à informação.

## CAPÍTULO IV DA RESTRIÇÃO DE ACESSO E DOS RECURSOS

### Seção I Da restrição de acesso

**Art. 14.** É obrigação do órgão responsável pela informação solicitada avaliar se a mesma é sigilosa ou passível de ser assim classificada, bem como se é objeto de restrição de acesso, observadas as hipóteses elencadas no Capítulo IV do Ato da Mesa nº 45 de 2012 e as demais normas regulamentadoras.

**Art. 15.** O órgão responsável deve, no caso de haver restrição total ou parcial de acesso à informação solicitada, indicar quais dados não podem ser fornecidos ao requerente, acompanhada de justificativa materializada em termo específico, nos termos do art. 24 do Ato da Mesa nº 45 de 2012.

### Seção II Dos Recursos

**Art. 16.** O interessado poderá interpor recurso contra decisão de indeferimento de acesso a informações, no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência, nas seguintes situações:

I – no caso de discordar das razões para a negativa de acesso;

II – no caso de negativa a pedido de desclassificação de informação sigilosa, de que trata o art. 14 do Ato da Mesa nº 45 de 2012.

*Parágrafo único.* O recurso de que trata o art. 12 do Ato da Mesa nº 45 de 2012 deverá ser interposto perante o SIC-Central, por formulário específico, que o encaminhará à autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou o indeferimento de acesso à informação.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17.** Os casos omissos serão decididos pelo diretor-geral.

Sala de Reuniões, em 31 de janeiro de 2013.

Deputado MARCO MAIA – Presidente  
Deputada Rose de Freitas – Primeira-Vice-Presidente  
Deputado Eduardo da Fonte – Segundo-Vice-Presidente  
Deputado Eduardo Gomes – Primeiro-Secretário  
Deputado Jorge Tadeu Mudalen – Segundo-Secretário  
Deputado Inocência Oliveira – Terceiro-Secretário  
Deputado Júlio Delgado – Quarto-Secretário

## ATO DA MESA Nº 33 DE 19/6/2015<sup>7</sup>

Dispõe sobre o tratamento dos documentos que contêm informações de acesso restrito recebidos de órgão externo pela Câmara dos Deputados.

A Mesa da Câmara dos Deputados, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

**Art. 1º** O tratamento dos documentos em suporte físico que contêm informações de acesso restrito recebidos de órgão externo pela Câmara dos Deputados realizar-se-á na forma deste ato.

**Art. 2º** A autoridade competente credenciará servidor que, por força de suas atribuições, tenha necessidade de lidar com informações de acesso restrito mediante Termo de Credenciamento constante do Anexo I.

§ 1º Para os fins deste ato, considera-se autoridade competente:

- I – o presidente da Câmara dos Deputados;
- II – os demais Membros da Mesa;
- III – o corregedor parlamentar;
- IV – o presidente de órgão colegiado composto por Parlamentares;
- V – o ouvidor-geral;
- VI – a procuradora-geral e a coordenadora-geral da Secretaria da Mulher;
- VII – o diretor-geral;
- VIII – o secretário-geral da Mesa;
- IX – servidores que exercem funções de confiança nível FC-05 ou superior.

§ 2º A autoridade competente poderá delegar a servidor credenciado na forma do *caput* a execução dos procedimentos previstos neste ato.

**Art. 3º** A vista ao conteúdo de informação com restrição de acesso por parlamentar em exercício ou servidor não credenciado será realizada mediante assinatura de termo de acesso, conforme modelo constante do Anexo II, a ser juntado aos autos.

**Art. 4º** A informação recebida de órgão externo sem indicação de restrição de acesso será tratada como ostensiva.

**Art. 5º** Caberá ao responsável da unidade administrativa que receber informação com restrição de acesso de órgão externo sem o devido lacre adotar as seguintes providências:

- I – reduzir a termo as circunstâncias em que a documentação foi recebida, comunicando à autoridade competente, para que sejam adotadas providências junto ao órgão remetente;

<sup>7</sup> Publicado no *Diário da Câmara dos Deputados*, Supl., de 20-6-2015.

II – acondicionar a documentação em invólucro da Câmara dos Deputados, lacrado e rubricado;

III – adotar as demais providências cabíveis ao seu regular trâmite.

**Art. 6º** Identificada informação sigilosa classificada por órgão externo sem a cópia da decisão a que se refere o art. 28 da Lei nº 12.527, de 2011, dar-se-á conhecimento à autoridade competente, para que sejam adotadas providências a fim de solicitá-la ao órgão de origem, sem prejuízo do trâmite interno da informação sigilosa.

**Art. 7º** Informação com restrição de acesso que integrar processo de caráter ostensivo deverá ser apartada dos autos mediante termo de desentranhamento, conforme modelo constante do Anexo III.

*Parágrafo único.* Para fins de arquivamento, os autos apartados deverão ser encaminhados à Coordenação de Arquivo, em invólucro lacrado, acompanhado da respectiva Ficha de Informação com Restrição de Acesso de Origem Externa, devidamente preenchida, conforme modelo constante do Anexo IV, juntamente com a parte ostensiva.

**Art. 8º** Portaria do diretor-geral regulamentará os procedimentos para o tratamento de documentos digitais de origem externa.

**Art. 9º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 19 de junho de 2015.

EDUARDO CUNHA – Presidente

## PORTARIA Nº 101 DE 22/3/2013<sup>8</sup>

Cria o Comitê Assessor da Lei de Acesso à Informação, atribui competências adicionais ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) de que trata o Ato da Mesa nº 78 de 2013, e dá outras providências.

O diretor-geral da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições estabelecidas no art. 147, inciso XV, da Resolução nº 20 de 1971; no art. 36, parágrafo único, do Ato da Mesa nº 45 de 2012, bem como no art. 3º, VI, e art. 4º, XIII, ambos do Ato da Mesa nº 78 de 2013, resolve:

**Art. 1º** Fica criado o Comitê Assessor da Lei de Acesso à Informação, de que trata o parágrafo único do art. 36 do Ato da Mesa nº 45 de 2012 com um membro titular e um suplente de cada um dos seguintes órgãos:

- I – Diretoria-Geral;
- II – Assessoria Técnica da Diretoria-Geral;
- III – Secretaria-Geral da Mesa;
- IV – Diretoria Administrativa;
- V – Diretoria Legislativa;
- VI – Diretoria de Recursos Humanos;
- VII – Secretaria de Comunicação Social;
- VIII – Secretaria de Controle Interno;
- IX – Centro de Documentação e Informação;
- X – Centro de Informática;
- XI – Departamento de Comissões;

§ 1º A coordenação do comitê caberá ao representante titular da Diretoria-Geral e, em seus impedimentos, ao representante titular do Centro de Documentação e Informação.

§ 2º Representantes de outros órgãos da Câmara dos Deputados poderão ser convidados para participar das atividades do Comitê Assessor da Lei de Acesso à Informação, quando necessário.

**Art. 2º** Compete ao Comitê Assessor da Lei de Acesso à Informação:

- I – estabelecer o planejamento e definir as ações prioritárias relacionadas à adequação da Câmara dos Deputados à Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação), ao Ato da Mesa nº 45 de 2012 e às demais normas regulamentares, registrando-os no Plano de Ação da Lei de Acesso à Informação;
- II – acompanhar a execução do Plano de Ação da Lei de Acesso à Informação, bem como as demais atividades e projetos relacionados à adequação

<sup>8</sup> Publicada no *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados* de 22-3-2013.

da Câmara dos Deputados à Lei nº 12.527, de 2011, ao Ato da Mesa nº 45 de 2012 e às demais normas regulamentares;

III – analisar e propor soluções para questões encaminhadas pelo SIC-Central;

IV – articular-se com o Comitê de Gestão Estratégica, a Comissão Especial de Documentos Sigilosos, o Comitê Gestor do Portal da Câmara dos Deputados, o Comitê Gestor de Conteúdos Informacionais, o Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação, o Comitê Gestor de Segurança da Informação, o Comitê Gestor do Relacionamento e outros órgãos colegiados, quando couber, visando à implementação das ações e projetos mencionados nos incisos I e II deste artigo.

**Art. 3º** Cabe ao SIC-Central, de que trata o art. 2º, I, do Ato da Mesa nº 78 de 2013 exercer a Secretaria-Executiva do Comitê Assessor da Lei de Acesso à Informação, com as seguintes competências:

I – receber as demandas de outros órgãos da Casa relacionadas à Lei nº 12.527, de 2011, e ao Ato da Mesa nº 45 de 2012;

II – convocar os membros do comitê para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

III – elaborar as pautas das reuniões do comitê para reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV – redigir documentos e relatórios pertinentes às atividades do comitê;

V – iniciar processos administrativos a pedido do comitê e propor despachos aos processos recebidos;

VI – assessorar o comitê na elaboração de propostas e normas relativas à Lei nº 12.527, de 2011, e ao Ato da Mesa nº 45 de 2012;

VII – elaborar documentos que auxiliem tomadas de decisão do comitê;

VIII – solicitar os cursos necessários à capacitação dos membros do comitê.

**Art. 4º** Ficam delegadas ao SIC-Central as seguintes competências:

I – orientar as demais unidades da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados, no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei nº 12.527, de 2011, no Ato da Mesa nº 45 de 2012 e nas demais normas regulamentares;

II – monitorar a aplicação da Lei nº 12.527, de 2011, do Ato da Mesa nº 45 de 2012, e das demais normas regulamentares da Câmara dos Deputados;

**Art. 5º** Compete ainda ao SIC-Central, além das atribuições definidas no Ato da Mesa nº 78 de 2013:

I – recomendar ao Comitê de Assessoramento da Lei de Acesso à Informação das medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e no Ato da Mesa nº 45 de 2012;

II – estabelecer requisitos para sistemas informatizados relativos à conformidade com a Lei nº 12.527, de 2011, com o Ato da Mesa nº 45 de 2012 e com as demais normas regulamentares;

III – homologar os requisitos estabelecidos no inciso II deste artigo;

IV – subsidiar o comitê com dados referentes ao acompanhamento e à avaliação das atividades e projetos relacionados à adequação da Câmara dos Deputados à Lei nº 12.527, de 2011, e ao Ato da Mesa nº 45 de 2012;

V – diagnosticar as dificuldades dos solicitantes de informação nos procedimentos de pedidos de informação realizados no escopo da Lei de Acesso à Informação na Câmara dos Deputados.

**Art. 6º** O coordenador do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC-CD) fica autorizado a convidar, sempre que necessário, os representantes dos órgãos detentores de informação para auxiliarem na solução de questões relacionadas ao atendimento de pedidos de acesso à informação.

Em 22/3/2013.

SÉRGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA – Diretor-Geral.



## PORTARIA Nº 71 DE 25/2/2014<sup>9</sup>

Dispõe sobre os procedimentos para a reavaliação dos documentos sigilosos classificados anteriormente à vigência da Lei nº 12.527, de 11 de novembro de 2011, conforme determinam o art. 39 do referido diploma legal e o art. 35 do Ato da Mesa nº 45 de 2012 e dá outras providências.

O diretor-geral da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições que lhe confere o art. 147, XV, da Resolução nº 20 de 1971, combinado com o art. 36, III, do Ato da Mesa nº 45 de 2012, resolve:

**Art. 1º** Até 30 de abril de 2014, as autoridades classificadoras referidas nos incisos I a III do art. 23 do Ato da Mesa nº 45, de 2012, bem como a Comissão Especial de Documentos Sigilosos (Cedos), deverão, no âmbito de suas respectivas competências, proceder à reavaliação das informações classificadas pela Câmara dos Deputados como secretas, sob a vigência da Resolução da Câmara dos Deputados nº 29 de 1993, cujo prazo de sigilo ainda não tenha transcorrido.

§ 1º O prazo de sigilo da informação classificada como secreta sob a vigência da Resolução da Câmara dos Deputados nº 29 de 1993, conta-se da data em que o documento foi classificado.

§ 2º O grau e o prazo de sigilo das informações, em razão da reavaliação prevista no *caput*, deverá observar o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, e no Ato da Mesa nº 45 de 2012.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no art. 39 da Lei nº 12.527, de 2011, será mantida a classificação da informação nos termos da Resolução nº 29 de 1993.

§ 4º As informações classificadas pela Câmara dos Deputados como secretas, não reavaliadas no prazo previsto no art. 39 da Lei nº 12.527, de 2011, serão automaticamente consideradas de acesso público, nos termos do § 4º do art. 39 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 5º As informações classificadas pela Câmara dos Deputados como confidenciais, cuja data de classificação ocorreu entre 16 de maio de 2009 e 15 de maio de 2012, manterão esse grau de sigilo até o decurso do prazo estabelecido nos termos do art. 4º da Resolução nº 29 de 1993 ou, antes do decurso, por ato de desclassificação pela autoridade competente.

**Art. 2º** Incumbe à Coordenação de Arquivo elaborar o inventário das informações sigilosas por ela custodiadas e identificar as que se enquadram nos critérios estabelecidos no *caput* do art. 1º.

9 Publicada no *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados* de 26-2-2014.

§ 1º A Coordenação de Arquivo encaminhará listagens dos documentos de que trata o *caput* às autoridades classificadoras, no prazo de 10 dias contados da entrada em vigor desta Portaria.

§ 2º A Coordenação de Arquivo e cada autoridade classificadora estabelecerão, de comum acordo, um cronograma de entrega e devolução dos documentos que serão objeto da reavaliação prevista no art. 1º.

§ 3º A entrega dos documentos à autoridade classificadora será realizada por meio de termo de empréstimo, lavrado pela Coordenação de Arquivo.

**Art. 3º** Da reavaliação a que se refere o art. 1º poderá resultar:

I – a manutenção ou redução do prazo de sigilo da informação;

II – a desclassificação da informação; ou

III – a reclassificação da informação, obedecidos os prazos e requisitos estabelecidos nos art. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

**Art. 4º** As decisões que decorram do art. 3º, bem assim as demais revisões previstas na Lei nº 12.527, de 2011, e no Ato da Mesa nº 45 de 2012 deverão ser formalizadas em Termo de Reavaliação de Informação Sigilosa (TRI), constante do Anexo I desta portaria, que conterá os seguintes elementos:

I – assunto sobre o qual versa a informação;

II – indicação do dispositivo legal que fundamenta a reclassificação, se for o caso, bem como do dispositivo legal que fundamentou a classificação originária;

III – razões da reclassificação ou redução ou manutenção do prazo de sigilo da informação;

IV – indicação do novo prazo de sigilo da informação, contado em anos, meses e dias, ou do evento que defina o seu termo final, quando tratar-se de redução deste prazo, bem como do novo grau de sigilo, na hipótese de reclassificação;

V – identificação da autoridade classificadora responsável pela reavaliação e da autoridade que classificou a informação originalmente;

VI – data da produção do documento;

VII – identificação do produtor da informação;

VIII – data da reavaliação do documento e da classificação original;

IX – número do TRI, compreendendo as seguintes informações:

a) sigla oficial da autoridade classificadora;

b) número sequencial e ano;

X – identificação do documento ou da base de dados que contém a informação.

§ 1º Na hipótese de o ato originário de classificação ter sido expedido em contrariedade a dispositivo da Resolução da Câmara dos Deputados nº 29 de 1993, a autoridade classificadora poderá anulá-lo, expedindo novo ato de classificação, que obedecerá ao quanto disposto na Lei nº 12.527, de 18

de novembro de 2011, lavrando-se Termo de Classificação da Informação (TCI), constante do Anexo VI, aplicando-se ainda ao caso, o disposto no § 2º deste artigo e nos §§ 2º a 6º do art. 6º desta portaria.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos I e III do *caput* do art. 3º, as razões da reclassificação ou da redução ou manutenção do prazo de sigilo de informação classificada como secreta serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação reavaliada.

§ 3º O TRI acompanhará a informação reavaliada, como primeira folha da documentação, devendo esta ser mantida devidamente lacrada, caso a informação não tenha sido desclassificada.

§ 4º Fica o Centro de Documentação e Informação autorizado a proceder às modificações necessárias no conteúdo e no formato do TCI e do TRI, para adaptá-los a mudanças nos procedimentos de classificação, reclassificação ou desclassificação de informações.

**Art. 5º** A autoridade classificadora poderá credenciar servidores para realizar o processamento técnico das informações a serem reavaliadas, mediante Termos de Autorização de Acesso e de Credenciamento, constantes dos Anexos III e IV.

§ 1º O processamento técnico das informações a serem reavaliadas compreende:

- I – o recebimento dos documentos entregues pela Coordenação de Arquivo;
- II – a abertura de invólucros lacrados;
- III – o exame e a avaliação do conteúdo;
- IV – o preenchimento do TRI, para avaliação final e assinatura da autoridade classificadora; e
- V – a realização dos procedimentos de que tratam os arts. 6º e 7º desta Portaria.

§ 2º A autoridade classificadora poderá delegar a competência estabelecida no *caput* deste artigo a servidor por ela credenciado.

§ 3º Os servidores credenciados na forma deste artigo somente poderão ter acesso às informações mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, constante do Anexo IV.

**Art. 6º** Concluída a reavaliação prevista no art. 1º, a autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado deverá devolver os documentos emprestados à Coordenação de Arquivo.

§ 1º Quando a informação for desclassificada, a autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado deverá:

- I – devolvê-la à Coordenação de Arquivo juntamente com o TRI correspondente, para fins de reinserção no local do processo de onde foi apartada, se for o caso;

II – encaminhar uma cópia do TRI correspondente à Cedos, até 30 de abril de 2014.

§ 2º Quando a informação permanecer sigilosa, a autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado deverá:

I – emitir 3 (três) extratos do TRI, que terão o mesmo conteúdo deste, suprimidas as razões referidas no inciso III do *caput* do art. 4º, devendo:

- a) anexar o primeiro extrato à informação a qual se refere, de forma ostensiva; e
- b) encaminhar o segundo extrato para a Comissão Especial de Documentos Sigilosos, até 30 de abril de 2014;

II – manter arquivada na unidade administrativa correspondente o terceiro extrato;

III – apartar os documentos sigilosos que integrem processo de caráter ostensivo, mediante desentranhamento.

§ 3º As folhas de documentos sigilosos que correspondam a um único TRI poderão ser desentranhadas e constituir um volume específico, quando oriundas do mesmo processo.

§ 4º Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, uma via do Termo de Desentranhamento constante no Anexo V será arquivada no local do processo ostensivo de onde foi desentranhado o documento, e a outra via acompanhará a informação sigilosa a ser devolvida à Coordenação de Arquivo.

§ 5º Os documentos sigilosos deverão ser acondicionados em invólucro com lacre devidamente rubricado pela autoridade classificadora ou por servidor por ela credenciado.

§ 6º Os invólucros citados no § 5º deste artigo deverão ser identificados em forma impressa, no mínimo, com as seguintes informações:

- I – número do TRI;
- II – número da Guia de Transferência; e
- III – número do(s) Termo(s) de Desentranhamento vinculados ao TRI.

**Art. 7º** A Secretaria-Executiva da Cedos consolidará as informações desclassificadas e reclassificadas e encaminhará as respectivas listagens ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC-CD), para fins de publicação no sítio oficial da Câmara dos Deputados.

**Art. 8º** Aplica-se o disposto nesta portaria às informações que se enquadrem na hipótese de reavaliação do art. 39 da Lei nº 12.527, de 2011, e que não estejam custodiadas pela Coordenação de Arquivo.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em 25 de fevereiro de 2014.

SÉRGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA – Diretor-Geral

## PORTARIA Nº 363 DE 2/12/2014<sup>10</sup>

Dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos.

O diretor-geral da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições que lhe confere o art. 147, inciso XV, da Resolução nº 20/1971, e tendo em vista o disposto no § 3º do art. 74 do Decreto-Lei nº 200/1967, nos arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964, no art. 45 do Decreto nº 93.872/1986 e no Decreto nº 5.355/2005, bem como as disposições do parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/1993 e do parágrafo único do art. 108 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, aprovado pelo Ato da Mesa nº 80/2001, resolve:

**Art. 1º** Regular a concessão de suprimento de fundos destinado à realização de despesa, precedida de empenho na dotação própria, que, por sua natureza ou urgência, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

[...]

**Art. 20.** As informações relativas às despesas realizadas por suprimentos de fundos destinadas ao atendimento das atividades da Presidência da Câmara dos Deputados devem ter a sua salvaguarda preservada.

§ 1º As informações de que tratam o *caput* poderão, amparadas no art. 23 da Lei nº 12.527/2011, ser classificadas em grau de sigilo, conforme o disposto no art. 19 do Ato da Mesa nº 45/2012.

§ 2º A classificação de que trata o § 1º deverá ocorrer no momento da concessão do suprimento de fundos, com base na fundamentação apresentada no pedido de concessão.

[...]

**Art. 22.** As despesas executadas mediante suprimento de fundos, com utilização do CPGF serão divulgadas, para fins de transparência, pelos mecanismos próprios da Câmara dos Deputados.

**Art. 23.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 24.** Revogam-se a Portaria nº 154 de 12 de agosto de 1997 e a Portaria nº 126 de 11 de maio de 2012.

Em 2/12/2014.

SÉRGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA – Diretor-Geral.

<sup>10</sup> Publicada no *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados* de 2-12-2014.

## PORTARIA Nº 158 DE 29/5/2015<sup>11</sup>

Dispõe sobre os procedimentos para a classificação em grau de sigilo de informações em poder da Câmara dos Deputados, bem como para imposição de restrição de acesso à informação pessoal e dá outras providências.

O diretor-geral da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 147, item XV, da Resolução nº 20 de 30 de novembro de 1971, combinado com o disposto no § 1º do art. 24 e nos incisos I, III e IV do art. 36, todos do Ato da Mesa nº 45 de 2012, resolve:

**Art. 1º** A informação produzida pela Câmara dos Deputados, ou recebida de quem não detenha competência para classificar, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, ou ser declarada de acesso restrito em virtude de conter informação pessoal, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 2011, no Ato da Mesa nº 45 de 2012, e nesta portaria.

**Art. 2º** A classificação da informação em grau de sigilo ou a imposição de restrição de acesso à informação pessoal deverão ser formalizadas em Termo de Classificação de Informação e de Restrição de Acesso à Informação Pessoal (TCI), conforme modelo constante do Anexo I, que conterá os seguintes elementos:

- I – assunto sobre o qual versa a informação;
- II – indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação ou a restrição de acesso, quando se tratar de informação pessoal;
- III – razões da classificação ou da restrição de acesso, quando se tratar de informação pessoal;
- IV – indicação, no caso de classificação, do grau de sigilo atribuído à informação;
- V – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;
- VI – identificação da autoridade classificadora;
- VII – data da produção do documento;
- VIII – identificação do órgão produtor da informação;
- IX – número do TCI, composto pelas seguintes informações:
  - a) sigla oficial da autoridade classificadora;
  - b) número sequencial e ano;

<sup>11</sup> Publicado no *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados* de 2-6-2015.

X – Identificação do documento ou da base de dados que contém a informação.

§ 1º O TCI acompanhará a informação classificada, como primeira folha da documentação, devendo esta ser mantida devidamente lacrada.

§ 2º As razões da classificação terão o mesmo grau de sigilo da informação classificada.

§ 3º A autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado deverá emitir 3 (três) extratos do TCI, que terão o mesmo conteúdo deste, suprimidas as razões referidas no inciso III do *caput* do art. 2º, devendo:

I – anexar o primeiro extrato à informação a qual se refere, de forma ostensiva;

II – encaminhar o segundo extrato para a Comissão Especial de Documentos Sigilosos, até 30 (trinta) dias da data de classificação, para fins de controle e elaboração do rol anual das informações classificadas e desclassificadas, nos termos do art. 26, II, e do art. 31, VI, ambos do Ato da Mesa nº 45 de 2012;

III – manter arquivada na unidade administrativa correspondente o terceiro extrato.

**Art. 3º** Quando houver informação classificada ou informação pessoal sujeita a restrição de acesso em processo de caráter ostensivo, a autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado deverá autuar em apartado os documentos sigilosos que o integrem, devendo juntar ao processo originário, além de uma via do extrato do TCI, termo de desentranhamento, conforme modelo no Anexo II.

§ 1º O documento sigiloso desentranhado deverá manter a numeração do processo original e ter suas páginas rubricadas e marcadas com o grau do sigilo ou com a indicação de restrição de acesso, podendo constituir volume específico, quando oriundas de um mesmo processo ostensivo.

§ 2º Uma via do termo de desentranhamento, assinado pela autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado, será arquivada junto ao processo ostensivo, obedecendo à ordem cronológica dos autos, e a outra via junto ao documento sigiloso.

§ 3º Os documentos sigilosos, autuados ou não, deverão ser acondicionados em invólucro devidamente lacrado e rubricado pela autoridade classificadora ou servidor por ela credenciado.

§ 4º Nos invólucros citados no § 3º deverão constar, no mínimo, os seguintes dados:

I – número do TCI;

II – órgão de origem da documentação;

III – grau de sigilo da informação ou indicação de restrição de acesso a informação pessoal;

**Art. 4º** A autoridade classificadora poderá credenciar servidores para realizar o processamento técnico das informações a serem classificadas, mediante Termos de Credenciamento, constantes do Anexo III.

§ 1º O processamento técnico das informações a serem classificadas compreende:

I – o exame e a avaliação do conteúdo;

II – o preenchimento do TCI, para avaliação final e assinatura da autoridade classificadora.

§ 2º Os servidores credenciados na forma deste artigo somente poderão ter acesso às informações mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, constante do Anexo IV.

**Art. 5º** Os documentos sigilosos somente poderão ser transferidos à Coordenação de Arquivo se cumpridos os procedimentos previstos nesta Portaria.

**Art. 6º** Fica o Centro de Documentação e Informação autorizado a proceder às modificações necessárias no conteúdo e no formato dos formulários contidos nos anexos desta portaria, para adaptá-los a mudanças nos procedimentos para o tratamento da informação sigilosa.

**Art. 7º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em 29/5/2015.

SERGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA – Diretor-Geral



## PORTARIA Nº 80 DE 2/6/2016<sup>12</sup>

Dispõe sobre as solicitações de acesso e de fornecimento de cópia de documentos ostensivos e sigilosos relativos a Requerimento de Informação e Indicação.

O primeiro-secretário da Mesa da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições que lhe confere o art. 19 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados, aprovado pela Resolução nº 17 de 1989 e com base no disposto no Ato da Mesa nº 45 de 2012, resolve:

**Art. 1º** Os atendimentos às solicitações de acesso e de fornecimento de cópia de documentos ostensivos relativos a Requerimento de Informação e Indicação arquivados em fase intermediária no Centro de Documentação e Informação (Cedi) serão prestados pela Coordenação de Arquivo, independentemente de autorização.

*Parágrafo único.* Os documentos relativos a Requerimento de Informação e a Indicação sem marcação de sigilo ou advertência quanto a eventual restrição de acesso serão tratados como ostensivos, nos termos do art. 49 do Ato da Mesa nº 33 de 2015.

**Art. 2º** As solicitações de acesso e de fornecimento de cópia de documentos sigilosos recebidos em resposta a Requerimento de Informação e a Indicação arquivados em fase intermediária no Cedi, quando regidas pela Lei nº 12.527, de 2011, serão liminarmente indeferidas pelo Serviço de Informação ao Cidadão, que orientará o solicitante a requerer a informação perante o órgão que a encaminhou à Câmara dos Deputados.

*Parágrafo único.* Do indeferimento, caberá recurso ao primeiro-secretário, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão.

**Art. 3º** Compete à Primeira-Secretaria decidir sobre os casos omissos ou excepcionais.

**Art. 4º** Revoga-se a Portaria nº 132 de 9 de outubro de 2013 desta Primeira-Secretaria.

**Art. 5º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em 2/6/2016.

DEPUTADO BETO MANSUR – Primeiro-Secretário

<sup>12</sup> Publicada no *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados* de 2-6-2016.

## PORTARIA Nº 80 DE 17/4/2017<sup>13</sup>

Regulamenta a tramitação e o tratamento de documentos com informações pessoais na Câmara dos Deputados.

O diretor-geral da Câmara dos Deputados, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 147, item XV, da Resolução n. 20, de 30 de novembro de 1971, bem como o art. 36 do Ato da Mesa n. 45, de 2012, resolve:

**Art. 1º** Os documentos, processos e dossiês produzidos na Câmara dos Deputados, em formato físico ou digital, deverão conter apenas as informações pessoais necessárias à identificação dos titulares e à prática dos atos a cuja execução sejam indispensáveis.

*Parágrafo único.* Para o cumprimento do disposto no *caput*, as unidades administrativas da Câmara dos Deputados deverão adequar os formulários de solicitação de serviços e os relatórios gerados por sistemas de informação, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação desta Portaria.

**Art. 2º** Os documentos, processos e dossiês, em formato físico ou digital, que contenham informações pessoais relativas a intimidade, vida privada, honra e imagem terão acesso restrito a agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referirem.

*Parágrafo único.* Os documentos, processos e dossiês a que se refere o *caput* apresentarão de forma clara e inequívoca a indicação de que estão sujeitos a restrição de acesso.

**Art. 3º** Na hipótese de tramitação física, o documento, processo ou dossiê de acesso restrito serão acondicionados em invólucro lacrado.

§ 1º O servidor ou parlamentar que detiver a carga do documento, processo ou dossiê adotará as providências necessárias à salvaguarda do sigilo.

§ 2º Se a tramitação física ocorrer no âmbito do mesmo Departamento ou Centro poderão ser adotados, a critério do titular, procedimentos diversos do previsto no *caput*.

**Art. 4º** Na tramitação digital, os sistemas utilizados deverão:

I – restringir o acesso a servidor ou parlamentar da unidade tramitadora que esteja com a carga do documento, processo ou dossiê para manifestação ou ciência;

II – omitir, na hipótese de pesquisa realizada por usuário não detentor da carga, as informações que possam comprometer a intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa a que se referem.

<sup>13</sup> Publicada no *Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados* de 17-4-2017.

**Art. 5º** Os servidores dos órgãos que custodiem ou tratem informações pessoais com restrição de acesso são autorizados, independentemente de credenciamento, a acessá-las e geri-las, em suas áreas de competência.

**Art. 6º** Identificada a necessidade de processamento técnico de informação pessoal por empregado de entidade privada que possua vínculo contratual com a Câmara dos Deputados ou por estagiário serão exigidos, conforme modelo anexo:

I – a lavratura de termo de credenciamento pela autoridade competente, que poderá ser substituída pela autorização de acesso, no caso de sistemas informatizados;

II – a assinatura de termo de responsabilidade, pelo qual se comprometem a resguardar o sigilo das informações a que têm acesso, por força de suas atribuições profissionais.

**Art. 7º** Nos contratos celebrados pela Câmara dos Deputados com pessoa jurídica de direito privado ou pessoa física que executem atividades de tratamento de informações, constará cláusula específica que lhes imponha, assim como a seus empregados, prepostos ou representantes, a obrigação de observar as medidas e os procedimentos de segurança relacionados à gestão de informações pessoais ou sigilosas.

**Art. 8º** São dispensados dos procedimentos previstos no art. 3º os processos cuja tramitação se iniciou antes da publicação desta portaria, excetuados aqueles que contenham informações pessoais:

I – médicas ou dados sobre o estado de saúde do interessado ou de familiares;

II – relacionadas a descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações ou vantagens;

III – de natureza patrimonial ou financeira.

**Art. 9º** O Comitê de Segurança da Informação (CSI) apresentará ao Comitê Estratégico de TIC, no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de publicação desta Portaria, plano de ação para mitigar riscos de segurança relacionados a informações pessoais, conforme seu impacto e probabilidade de ocorrência.

**Art. 10.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em 17/4/2017.

LÚCIO HENRIQUE XAVIER LOPES – Diretor-Geral



Conheça outros títulos da Edições Câmara em:  
[livraria.camara.leg.br](http://livraria.camara.leg.br)

