



# **CARTILHA DE ORIENTAÇÕES SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)**

**LEI FEDERAL Nº 12.527/2011**



CamScanner

# **CARTILHA DE ORIENTAÇÕES SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI)**

**LEI FEDERAL Nº 12.527/2011**



SENADO FEDERAL  
SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO

# CARTILHA DE ORIENTAÇÕES SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) LEI FEDERAL Nº 12.527/2011

BRASÍLIA  
2024



CamScanner

# Senado Federal

## Mesa Diretora

Biênio 2023–2024

Senador Rodrigo Pacheco  
**PRESIDENTE**

Senador Veneziano Vital do Rêgo  
**1º VICE-PRESIDENTE**

Senador Rodrigo Cunha  
**2º VICE-PRESIDENTE**

Senador Rogério Carvalho  
**1º SECRETÁRIO**

Senador Weverton  
**2º SECRETÁRIO**

Senador Chico Rodrigues  
**3º SECRETÁRIO**

Senador Styvenson Valentim  
**4º SECRETÁRIO**

### SUPLENTES DE SECRETÁRIO

Senador Mara Gabrilli  
**1º SUPLENTE**

Senador Ivete da Silveira  
**2º SUPLENTE**

Senadora Dr. Hiran  
**3º SUPLENTE**

Senador Mecias de Jesus  
**4º SUPLENTE**

Ilana Trombka  
**DIRETORA-GERAL**

Gustavo A. Sabóia Vieira  
**SECRETÁRIO-GERAL DA MESA**

### Secretaria de Gestão da Informação e Documentação

*Daliane Aparecida Silvério de Sousa*

**DIRETORA**

### Coordenação de Informação

*Persio Henrique Barroso*

**COORDENADOR**



SENADO FEDERAL

DIRETORIA GERAL

Ilana Trombka — Diretora-Geral

SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E  
DOCUMENTAÇÃO

Daliane Aparecida Silvério de Sousa – Diretora  
Maciel Rodrigues Pereira – Coordenador-Geral

COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Persio Henrique Barroso - Coordenador

NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - NATAS

Samanta Nascimento da Silva Santos – Gestora

Projeto Gráfico:

Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo - NATAS  
Gustavo de Souza Guedes - estagiário

Edição:

Michele de Souza Teixeira - NATAS

Imagens: banco de imagens do Canva, 2021

Revisão:

Inaiara de Souza Golob (Coinf)

Pérsio Henrique Barroso (Coinf)

Daliane Aparecida Silvério de Sousa (Sgidoc)

Maciel Rodrigues Pereira (Sgidoc)

Samanta Nascimento da Silva Santos (Natas)

Clarissa Leite Antão Ribeiro (Egov)

Léo Serra de Faria (Coinf)

É permitida a reprodução deste texto e dos dados contidos, desde que citada a fonte.

Reproduções para fins comerciais são proibidas.

Como citar este texto:

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI). Brasília: Senado Federal: Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, 2024.

Cartilha de orientações sobre a Lei de acesso à informação  
(LAI) : Lei federal nº 12.527/11. -- Brasília : Senado  
Federal, Coordenação de Informação, 2024.  
19 p. : il., grav. color.

1. Direito à informação, Brasil. 2. Acesso à informação  
pública, Brasil. 3. Brasil. Lei geral de acesso à informação  
pública (2011), manual.

CDDir 341.27

Ficha catalográfica elaborada por Cláudia Coimbra Diniz CRB1-1179



# ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO -----	06
2. INFORMAÇÃO SIGILOSA E INFORMAÇÃO CLASSIFICADA -----	07
3. INFORMAÇÃO PESSOAL -----	11
4. CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES -----	13
4.1 AUTORIDADES CLASSIFICADORAS -----	13
4.2 PRODUÇÃO DE DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA -----	15
4.3 FORMALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO-----	15
4.4 DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA -----	18
4.5 DESCLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO OU ALTERAÇÃO DOS PRAZOS DE SIGILO---	19

# 1. INTRODUÇÃO

A Constituição Federal de 1988 dispõe que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. Para regular e garantir esse direito, foi publicada a **Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI)**, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios com o fim de garantir o acesso à informação.

**NO ÂMBITO DO SENADO FEDERAL,**  
**O ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 9/2012**  
**É A NORMA QUE REGULAMENTA A LAI.**

Esta cartilha tem por objetivo resumir as informações contidas no Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal, para auxiliar autoridades, servidores e demais colaboradores no âmbito do Senado Federal a identificar os tipos de informações públicas e conhecer suas possíveis classificações, além de apresentar procedimentos quanto à gestão de informações classificadas.

## 2. INFORMAÇÃO SIGILOSA E INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

A informação sigilosa é aquela cujo acesso deve ser restrito às pessoas que, por seu cargo ou função, tenham necessidade de tomar conhecimento do seu teor. Para que uma informação seja considerada sigilosa, ela deve ter sido classificada em algum grau de sigilo ou se enquadrar em uma das hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal, em leis, no Regimento Interno do Senado, no Regimento Comum do Congresso Nacional ou em resolução. Além da informação classificada, a **Lei de Acesso à Informação** prevê, ainda, dois tipos de informações que podem ser tratadas como sigilosas:

- informações sigilosas resultantes de tratados, acordos ou atos internacionais, que deverão atender às normas e recomendações constantes desses instrumentos ([art. 36 da LAI](#));
- hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça e 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. Entre essas hipóteses, estão os sigilos bancário, fiscal e telefônico.

Segundo a LAI, as informações que possam comprometer a segurança da sociedade ou do Estado podem ser classificadas em um dos três graus de sigilo, quais sejam: **reservado**, **secreto** ou **ultrassecreto**.





SÃO PASSÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO EM RESERVADAS, SECRETAS OU ULTRASSECRETAS AS INFORMAÇÕES CUJA DIVULGAÇÃO OU ACESSO IRRESTRITO POSSAM:

- pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- 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;
- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- 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;

- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares. Por exemplo, divulgar informações sobre:

- plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis do Senado;
- detalhamento da arquitetura de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC da Casa;
- códigos-fonte de sistemas informatizados, ressalvados os casos de sua cessão voluntária e gratuita, observado o interesse da Administração;
- 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.

- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações. Por exemplo, divulgar informações sobre:

- arquivos de imagem e som provenientes de circuitos fechados de televisão e outros equipamentos utilizados pela Polícia do Senado;
- geradas no exercício das atividades típicas da Polícia do Senado.

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

Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

**RESERVADO: 5 (CINCO) ANOS**

**SECRETO: 15 (QUINZE) ANOS**

**ULTRASSECRETO: 25 (VINTE E CINCO) ANOS**



Como se pode depreender do conteúdo exposto acima, toda informação classificada é sigilosa, porém nem toda informação sigilosa é classificada.

### 3. INFORMAÇÃO PESSOAL

A informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável. São consideradas informações pessoais as relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, tais como:

- nomes de cônjuge, ou companheiro, e parentes até o 4º grau, endereço de residência e número de telefone, número de CPF e de documentos de identidade, exceto quando constarem de documentos comprobatórios de despesas indenizáveis pelo Senado;
- número identificador de contrato firmado pelo senador com companhia telefônica e de outros contratos de telecomunicações passíveis de reembolso de despesas pelo Senado;
- prontuários, laudos, exames, perícias, relatórios médicos;
- no caso de reembolso de despesas médico-hospitalares: qualquer elemento identificador do prestador de serviço ou a identificação ou descrição do procedimento realizado;
- discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens.

A Lei de Acesso à Informação determina que as informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem devem ter seu acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados no exercício de suas funções e à pessoa a que elas se refiram, independentemente de classificação de sigilo, e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Porém, diante de previsão legal ou mediante consentimento expresso da pessoa a que elas se refiram, essas informações podem ser divulgadas ou pode ser concedido acesso a terceiros.



## 4. CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Classificar um documento como sigiloso é atribuir-lhe um grau de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto).

Tendo em vista que o acesso é a regra e o sigilo a exceção, os gestores da informação e as autoridades do Senado devem sempre privilegiar o acesso aos documentos e às informações.

### 4.1 AUTORIDADES CLASSIFICADORAS

O Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012 determinou que **o grau de sigilo dos documentos produzidos ou sob a guarda do Senado Federal será declarado pelas seguintes autoridades:**

#### ULTRASSECRETO

Presidente e Vice-Presidentes do Senado Federal

#### SECRETO

Presidente e Vice-Presidentes do Senado Federal;  
Presidentes de comissão ou dos demais órgãos colegiados do Senado Federal.

#### RESERVADO

Autoridades anteriormente mencionadas;  
Senadores, no âmbito de seus respectivos gabinetes;  
Secretário-Geral da Mesa;  
Diretor-Geral;  
Titulares dos órgãos de assessoramento superior do Senado Federal.





O Ato também determinou que **poderá ocorrer delegação para classificação apenas nos graus de sigilo secreto e reservado, vedada a subdelegação.**

A delegação de sigilo é feita mediante produção de **Termo de Delegação de Sigilo** (*Apenso III do Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal*), que **deve ser assinado pelo delegante e pelos delegados.**

O servidor que irá lidar com o tratamento da informação classificada, seja no papel de delegado ou outro, deve possuir conhecimento das normas referentes à segurança da informação e estar familiarizado com as políticas e boas práticas de segurança da informação no Senado, além de ser credenciado para tal.

O SIGAD suporta o procedimento de delegação de sigilo. Para isso, é necessário cadastrar o **Termo de Delegação de Sigilo** e assinar eletronicamente.

Os ocupantes dos cargos autorizados nos graus de sigilo possuem, na gerência do sistema, função própria para executar a delegação, por prazo determinado, fazendo referência ao Termo cadastrado.

## 4.2 PRODUÇÃO DE DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Na produção de documento com informação que precise receber classificação em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato, deve-se:

- registrar o documento no SIGAD e preencher os campos relativos ao assunto de forma a não comprometer o sigilo da informação;
- realizar a classificação do documento preenchendo os campos referentes ao grau de sigilo no SIGAD, que gerará automaticamente o Termo de Classificação de Informação (TCI), a ser assinado pela autoridade classificadora ou pelo delegado.

### **OBSERVAÇÃO**

Os documentos digitais classificados, ao serem registrados no SIGAD, são automaticamente criptografados e só poderão ser acessados pelas autoridades competentes, delegados ou credenciados no âmbito de suas unidades organizacionais.

## 4.3 FORMALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

Ao identificar um documento que possua informações que exijam a classificação de sigilo, o servidor deve encaminhar o documento à autoridade competente com um despacho, devidamente justificado, recomendando uma classificação para que a autoridade analise a pertinência de classificar o documento.

**CLASSIFICADO**



**A AUTORIDADE, POR SUA VEZ, DEVE:**

- **analisar o conteúdo do documento** e, se constatar que a divulgação deste pode comprometer a segurança da sociedade ou do Estado, definir o grau de sigilo adequado. Se a autoridade entender que o conteúdo exige grau de sigilo superior ao de sua competência, deve encaminhar para autoridade competente para classificação em grau de sigilo superior;
- **cadastrar o documento no SIGAD**, preenchendo os campos referentes ao grau de sigilo, e assinar eletronicamente o Termo de Classificação da Informação (TCI) gerado pelo sistema ou preencher o Termo de Classificação de Informação (Apenso II do Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal), que terá a mesma classificação de sigilo do documento classificado<sup>1</sup>;
- **introduzir uma marcação do grau de sigilo**, por meio de carimbo ou outro meio equivalente, nos cabeçalhos e rodapés das páginas que contiverem informação classificada, e nas capas do documento, de modo a não prejudicar a compreensão da informação;
- **numerar as páginas seguidamente**, devendo cada uma conter indicação do total de páginas que compõem o documento;
- **inserir a marcação PESSOAL**, se o documento classificado em algum grau de sigilo também possuir informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física.

**NA HIPÓTESE DE DOCUMENTO QUE CONTENHA INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM DIFERENTES GRAUS DE SIGILO, DEVE SER ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO TRATAMENTO DO GRAU MAIS ELEVADO.**

<sup>1</sup> Para preenchimento do TCI, é necessário que o documento tenha Número Único de Protocolo (NUP), fornecido pelo SIGAD, uma vez que o NUP irá compor o “Código de Indexação (CIDIC)”, campo obrigatório no TCI.

Caso o servidor não tenha competência para classificar o documento, ele deve encaminhar o documento para a autoridade competente. No ato da classificação, o Termo de Classificação de Informação é aberto automaticamente pelo SIGAD e, ao ser preenchido, o sistema já anexa o TCI ao documento ou informação vinculados. **A autoridade classificadora deve assinar eletronicamente o TCI.**

Ao fazer a classificação de sigilo via SIGAD, o sistema emite automaticamente o TCI e gera o Código de Indexação (CIDIC), campo obrigatório do TCI.

## O CÓDIGO DE INDEXAÇÃO É COMPOSTO POR:

- NUP (número do processo);
- primeira letra do grau de sigilo (R, S ou U);
- data de produção do documento;
- data da desclassificação;
- indicação da reclassificação (S ou N); e
- data da prorrogação (caso tenha havido reclassificação).

Obs.: Todas as partes são separadas por um ponto “.”

## EXEMPLO

Se o documento de NUP 00100.000001/2021-00 tiver sido produzido em 01/01/2021 e estiver sendo classificado no grau Reservado, o Código de indexação será:

**00100.000001/2021-00.R.01/01/2021.01/01/2026.N**

O Código de Indexação será usado para identificar os documentos classificados no âmbito do Senado Federal na publicação do rol anual de informações classificadas e desclassificadas, conforme art. 30 da [Lei nº 12.527/2011](#) e art. 27-A do [ATC nº 9/2012](#).

**O CÓDIGO DE INDEXAÇÃO É GERADO AUTOMATICAMENTE QUANDO A CLASSIFICAÇÃO É FEITA VIA SIGAD.**

#### 4.4 DIVULGAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Atendendo às determinações da **LAI**, o Senado publica anualmente relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes e extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

**Os Órgãos Superiores de Execução, os Órgãos de Assessoramento Superior, o Órgão Supervisionado e a Secretaria de Transparência do Senado Federal encaminharão, anualmente, à Diretoria-Geral e à Secretaria-Geral da Mesa, e estas farão publicar em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas e legislativas:**

**I - o rol das informações administrativas e legislativas que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;**

**II - o rol de documentos administrativos e legislativos classificados em cada grau de sigilo nos últimos 12 (doze) meses;**


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

Ato da Comissão Diretora nº 5/2021

## 4.5 DESCLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO OU ALTERAÇÃO DOS PRAZOS DE SIGILO

A desclassificação, a reclassificação ou a alteração (redução ou prorrogação) do prazo de sigilo deverão ser avaliadas pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício. Nessa avaliação, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

Conforme previsto na Lei nº 12.527, de 2011, **somente as informações classificadas como ultrassecretas poderão ter seu prazo de sigilo prorrogado por prazo determinado.**



A desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo **são ações que devem ser executadas via SIGAD**, uma vez que geram alterações no CIDIC e também impactam na publicação do rol.

DESCLASSIFICADO

Secretaria de Gestão da  
Informação e Documentação

SENADO  
FEDERAL



CamScanner