



# Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal.

Brasília - 2017

## ATO DA COMISSÃO DIRETORA Nº 6, DE 2017

---

*Aprova o Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal.*

A COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL, no uso das atribuições regulamentares determinadas pelo art. 233 do Regulamento Administrativo do Senado Federal, consolidado pela Resolução nº 20, de 2015, RESOLVE:

**Art. 1º** O Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal é instituído por este Ato e aprovado na forma do Anexo I deste Ato.

**Art. 2º** As autoridades e servidores do Senado Federal devem adotar os procedimentos indicados no Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal na produção, recebimento, classificação, acesso, gestão e arquivamento dos documentos e informações do Senado Federal.

**Art. 3º** Compete à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos, instituída pelo art. 29 do Ato da Comissão Diretora nº 9 de 2012, a alteração deste Manual, que surtirá efeitos após homologação e publicação pela Diretoria Geral.

**Art. 4º** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos com a anuência da Diretoria-Geral, conforme disposto no art. 3º do Ato da Comissão Diretora nº 9 de 2012.

**Art. 5º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, 5 de abril de 2017. Senador Eunício Oliveira – Presidente, Senador Cássio Cunha Lima – 1º Vice-Presidente, Senador João Alberto Souza – 2º Vice-Presidente, Senador José Pimentel – 1º Secretário, Senador Antônio Carlos Valadares – 3º Secretário, Senador Eduardo Amorim – 1º Suplente de Secretário, Senador Sérgio Petecão – 2º Suplente de Secretário.

ANEXO – Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal

*Boletim Administrativo do Senado Federal, nº 6233, seção nº 2, de 7 de abril de 2017, p. 1.*



**SENADO FEDERAL**

# **MANUAL DE TRANSPARÊNCIA E CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO SENADO FEDERAL**

**Brasília – 2017**

## **Comissão Permanente de Acesso a Dados Informações e Documentos**

Breno de Lima Andrade

Carla Mendes de Jesus

Dilson do Carmo Lima Ferreira

Dinamar Cristina Pereira Rocha

Edna de Souza Carvalho

Flávio Diogo Luz

Helena Pereira Guimarães

Kleber Minatogau

### **Apoio Técnico**

Daliane Aparecida Silvério de Sousa

Elga Mara Teixeira Lopes

Liu de Oliveira Lopes Pereira

Maciel Rodrigues Pereira

Márcio Sampaio Leão Marques

Pérsio Henrique Barroso

Renata Martinez Coutinho

Roberto Ricardo Carlos Grosse Junior

Wênis de Almeida Batista

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos.

Manual de transparência e classificação de informações do Senado Federal. – Brasília : Senado Federal, 2017.

32 p.

1. Informação pública, classificação. 2. Acesso a informação, Brasil. 3. Segurança da informação. 4. Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal, normas. I. Título.

CDD 352.379

## SUMÁRIO

---

1 – INTRODUÇÃO.....	7
2 – TIPOS DE INFORMAÇÃO .....	9
2.1 – Informação Ostensiva .....	9
2.2 – Informação Sigilosa .....	9
2.3 – Informação Pessoal .....	11
3 – CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES .....	12
3.1 – Autoridades Classificadoras .....	12
4 – Gestão da Informação Classificada .....	14
4.1 – Produção de documento com informação classificada.....	14
4.2 – Recebimento de documento com informação classificada.....	14
4.3 – Formalização da classificação .....	14
4.4 – Expedição e tramitação de informação classificada.....	15
4.5 – Armazenamento de Informação Classificada.....	16
4.6 – Preservação e guarda de informação classificada.....	16
4.7 – Controle de acesso de informação classificada.....	16
4.8 – Credenciamento para acesso à informação sigilosa.....	17
4.9 – Sistemas de informação que contenham informações classificadas.....	17
4.10 – Reprodução de documento com informação classificada .....	18
4.11 – Divulgação de informação classificada.....	18
4.12 – Desclassificação, reclassificação ou alteração dos prazos de sigilo .....	19
4.13 – Marcação de informação pessoal .....	19
5 – COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS	20
6 – GLOSSÁRIO .....	21
APENSO I – TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO SIGILOSA	22
APENSO II – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO .....	23
APENSO III – TERMO DE DELEGAÇÃO DE SIGILO .....	25

APENSO IV – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO .....	26
APENSO V – LEGISLAÇÃO SOBRE ACESSO À INFORMAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DO- CUMENTOS .....	27
LEGISLAÇÃO FEDERAL .....	27
LEGISLAÇÃO INTERNA .....	28
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	30

## 1 – INTRODUÇÃO

---

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 5º, inciso XXXIII, 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. Com o intuito de regular esse dispositivo, em 18 de novembro de 2011, foi publicada a Lei nº 12.527 – 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 a informações.

Diante da importância do tema tratado na Lei de Acesso à Informação para a transparência e a consolidação do Estado Democrático de Direito, foi publicado no Senado Federal, em 17 de maio de 2012, o Ato da Comissão Diretora nº 9, que dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade.

Em complemento à edição desse ato, elaborou-se o presente Manual com vistas a auxiliar autoridades, servidores e demais colaboradores no âmbito do Senado Federal a identificar os tipos de informações públicas, a conhecer possíveis classificações delas, a apresentar procedimentos quanto à gestão de informações classificadas e a saber das atribuições da Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos, propiciando desta forma um instrumento para facilitar as atividades que de acesso, com observância de eventuais restrições previstas no corpo normativo vigente.

Além disso, ao final deste Manual estão disponíveis um compilado de referências da legislação sobre acesso à informação e classificação de documentos, que poderá ser consultado para esclarecer possíveis dúvidas ou casos não previstos; bem como modelos de termos de credenciamento de acesso à informação sigilosa, classificação de informação, delegação de sigilo e compromisso de manutenção de sigilo.



## 2 – TIPOS DE INFORMAÇÃO

---

Considera-se informação pública toda informação que seja de domínio público, ou seja, informações veiculadas continuamente nas mídias, nas obras de domínio público e em especial as informações constantes nos organismos públicos. Por consequência, são públicos os bancos de dados e os documentos que dão suporte a essas informações.

Neste sentido a Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe:

*Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.*

*§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.*

.....

Como os documentos públicos são, de forma geral, o suporte das informações públicas, compreende-se que todas as informações produzidas e recebidas pelos órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos são públicas. Incluem-se ainda todas as informações conexas com verbas públicas utilizadas por empresas privadas ou pessoas físicas por meio de contratos, convênios ou congêneres.

Há de se destacar, entretanto, que as informações públicas podem ser ostensivas, sigilosas ou pessoais.

### 2.1 – Informação Ostensiva

A informação ostensiva é aquela cujo acesso pode ser franqueado a qualquer pessoa, sem nenhum tipo de restrição.

### 2.2 – Informação Sigilosa

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 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.

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, dentre as quais:
  - ✓ 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, dentre as quais:
  - ✓ 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:

- Reservado: 5 (cinco) anos;
- Secreto: 15 (quinze) anos; e
- Ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos.

A Lei de Acesso à Informação prevê, ainda, dois tipos de informações que podem ser classificadas 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 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. Entre essas hipóteses, estão o sigilo bancário e o fiscal.

### **2.3 – 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, dentre outras:

- 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.

## 3 – CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

---

Classificar um documento como sigiloso é atribuir a ele um grau de sigilo (reservado, secreto e ultrassecreto). A classificação dos documentos é um elemento muito importante na transparência, pois, por meio da classificação, todos os cidadãos poderão ter conhecimento dos dados básicos dos documentos que foram classificados, do responsável pela classificação e do prazo de sigilo. Assim, os cidadãos podem saber da existência dos documentos sigilosos e, ao final do prazo de classificação, ter acesso a eles.

Dessa forma, a segurança da sociedade ou do Estado é preservada, ao mesmo tempo em que não se omite da população a existência de documentos sigilosos e se define claramente um prazo para que estes se tornem ostensivos.

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. Apenas em casos previstos na Constituição ou em normas infraconstitucionais é que será necessário classificar uma informação ou documento. Nesses casos a autoridade classificadora deverá classificar a informação ou documento no grau menos restritivo possível, isto, de acordo com o risco que a divulgação da informação pode trazer para segurança da sociedade ou do Estado.

### 3.1 – 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:** pelo Presidente e Vice-Presidentes do Senado Federal;
- ▶ **Secreto:** pelo Presidente e Vice-Presidentes do Senado Federal, pelos presidentes de comissão ou dos demais órgãos colegiados do Senado Federal;
- ▶ **Reservado:** pelas autoridades anteriormente mencionadas, pelos Senadores, no âmbito de seus respectivos gabinetes e, ainda, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Diretor-Geral, pelos 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 confere ao delegado as mesmas capacidades de classificação e acesso do delegante e é feita mediante produção de Termo de Delegação de Sigilo (Apenso III), que deve ser assinado pelo delegante e pelo(s) delegado(s). O Termo de Delegação de Sigilo deve explicitar o grau de sigilo para o qual o agente está sendo delegado e a unidade de delegação.

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (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.

Os documentos que contêm informações pessoais; resultantes de tratados, acordos ou atos internacionais; segredo de justiça; segredo industrial; sigilo bancário; sigilo fiscal; sigilo telefônico; ou qualquer outra hipótese legal de restrição de acesso, devem receber marcação, bem como ter sua tramitação protegida. Nesses casos, a marcação da restrição pode ser realizada por qualquer servidor.

O acesso a esses documentos no SIGAD, no entanto, será restrito aos ocupantes de cargos autorizados a classificar nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado, aos titulares das unidades administrativas (FC-4 ou SF03) e aos servidores que receberem delegação.

## **4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA**

---

### **4.1 – 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 e preencher o Termo de Classificação de Informação (Apenso II), que receberá a mesma classificação do documento.

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.

### **4.2 – Recebimento de documento com informação classificada**

No recebimento do documento com informação classificada ou que precise ser classificada em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato, deve-se:

- ✓ Registrar o documento no SIGAD;
- ✓ Verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, que informará imediatamente ao remetente;
- ✓ Informar ao remetente o recebimento da informação, no prazo mais curto possível.
- ✓ Manter os documentos recebidos de acordo o grau de sigilo conferido pela instituição de origem.

Nos casos em que a instituição de origem não tiver classificado um documento que deveria ser classificado ou quando a classificação estiver incorreta, o documento deverá ser encaminhado à autoridade competente do Senado, com a recomendação de classificação devidamente justificada. A autoridade deverá consultar o órgão de origem do documento e classificar ou reclassificar o documento.

### **4.3 – Formalização da classificação**

Ao identificar um documento que possua informações que exija a classificação de sigilo, o servidor deve encaminhar o documento à autoridade competente com um despacho, devidamen-

te justificado, recomendando uma classificação para que a autoridade analise a pertinência de classificar o documento.

- ✓ 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, deve definir o grau de sigilo adequado, visando manter a informação como sigilosa durante o tempo estritamente necessário para minimizar os riscos que sua divulgação possa acarretar à segurança da sociedade ou do Estado;
- ✓ Preencher o Termo de Classificação de Informação (Apenso II), que terá a mesma classificação de sigilo do documento classificado;
- ✓ Introduzir uma marcação do grau de sigilo, por meio de carimbo ou outro meio equivalente<sup>1</sup>, 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, ficando assegurado o acesso às partes ostensivas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação das partes não permitidas.

Ao cadastrar um documento eletrônico no SIGAD, o sistema oferece, automaticamente, uma sugestão de classificação que pode ser ou não acatada pelo servidor. 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 vinculado. A autoridade classificadora deve assinar eletronicamente o TCI.

#### **4.4 – Expedição e tramitação de informação classificada**

A expedição, a condução e a entrega de documento com informação classificada deverão ser efetuadas pessoalmente, por agente político ou público autorizado, ou transmitidas por meio eletrônico, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de classificação da informação, vedada sua postagem. Na impossibilidade de uso de sistema seguro, os documentos digitais poderão ser enviados em mídias.

Na expedição e na tramitação de documentos em papel ou em mídia deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

---

<sup>1</sup> No caso de mapas, fotocartas, fotografias, quaisquer outros tipos de imagens e meios eletrônicos de armazenamento, a marcação do grau de sigilo também deverá ser feita utilizando carimbo ou outro meio equivalente, sempre que possível; Nos casos em que a aposição de rótulo for inviável, podem ser usadas outras forma de identificar a classificação, desde que os controles existentes sejam suficientes para proteger a informação de forma compatível com a classificação

- ✓ Acondicionar o documento ou mídia em dois envelopes;
- ✓ Registrar no envelope externo apenas o destinatário e o remetente;
- ✓ Registrar no envelope interno o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo. O envelope interno somente poderá ser aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade hierarquicamente superior;
- ✓ Fechar, lacrar e expedir os envelopes de forma que a tramitação do documento seja controlada de acordo com as regras de protocolo;
- ✓ Inserir a palavra “PESSOAL” no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário, e somente ele, seu representante legal ou mandatário, com poderes específicos, poderá abri-lo;

Na hipótese de o documento classificado integrar processo ostensivo, este deverá ser tramitado como anexo em envelope lacrado, observando os procedimentos para documentos sigilosos descritos anteriormente.

#### **4.5 – Armazenamento de Informação Classificada**

A informação classificada deverá obrigatoriamente ser mantida e arquivada em ambiente ou estrutura que ofereça proteção compatível com o grau de sigilo, de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança, de acordo com Política de Segurança de Informação vigente no Senado Federal.

Caso as referidas informações estejam armazenadas em mídias, não se recomenda sua conexão a equipamentos conectados à internet, salvo se houver certeza de que se trata de canal seguro e com níveis de controle de acesso adequados ao tratamento da informação classificada, procedimento que também se aplica à conexão a redes de computadores internas.

#### **4.6 – Preservação e guarda de informação classificada**

Após o cumprimento do seu trâmite, todo documento classificado com sigiloso deve ser encaminhado para arquivamento na Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal, não podendo ser desfigurado ou destruído até o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, sob pena de responsabilidade na forma da lei.

As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei no 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, devem ser feitas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

#### **4.7 – Controle de acesso de informação classificada**

Todos os servidores e autoridades do Senado Federal devem zelar pelo controle do acesso e da divulgação de informações sigilosas ou restritas produzidas ou mantidas pela sua unidade,

garantindo a sua proteção por meio da guarda dos documentos em condições especiais de segurança.

A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com o Senado Federal, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações que tomarem ciência em razão do serviço, inclusive mediante a assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Apenso IV), sob pena de responsabilização civil e criminal.

Os documentos sigilosos ou com marcação de restrição de acesso durante o período do sigilo ou restrição só poderão ser acessados pelas autoridades competentes, por seus delegados ou credenciados, ou após formalização da liberação de acesso pela autoridade competente de acordo com o grau sigilo ou marcação de restrição de acesso de cada documento.

O acesso, a divulgação e a gestão de informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-la e que sejam autorizadas, delegadas ou credenciadas, sem prejuízo das atribuições dos agentes políticos e públicos autorizados.

O gestor da informação poderá conceder acesso aos documentos pessoais ou sigilosos sob sua guarda, excepcionalmente, mediante Termo de Credenciamento para Acesso à Informação Sigilosa (Apenso I), pelo qual a pessoa a quem o acesso foi dado se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade, na forma da lei. O termo deverá ser juntado ao documento que foi acessado para que fiquem registrados os acessos ao respectivo documento.

#### **4.8 – Credenciamento para acesso à informação sigilosa**

Caso seja identificada a necessidade de um agente público acessar informação sigilosa, o detentor de cargo autorizado no grau de sigilo, o titular de unidade administrativa (FC-4 ou SF03), o delegado ou o interessado, no caso de informação pessoal, deve proceder ao credenciamento.

O credenciamento confere ao credenciado capacidade para acessar um determinado documento e deve ser feito mediante Termo de Credenciamento para Acesso à Informação Sigilosa (Apenso I), que deve ser assinado pela pessoa que credencia e pelo credenciado. Esse Termo deve explicitar o documento para o qual o agente está sendo credenciado a acessar.

O SIGAD suporta o procedimento de credenciamento para acesso à informação sigilosa. Para isso, é necessário cadastrar o Termo de Credenciamento para Acesso à Informação Sigilosa e assiná-lo eletronicamente. O detentor de cargo autorizado no grau de sigilo, o titular de unidade administrativa (FC-4 ou SF03) e o delegado possuem funcionalidade própria para executar o credenciamento, por prazo determinado, fazendo referência ao Termo cadastrado.

Observação: No caso de documentos pessoais, o servidor poderá realizar o credenciamento de pessoas nos documentos em que ele conste como interessado.

#### **4.9 – Sistemas de informação que contenham informações classificadas**

No tratamento da informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão ser utilizados sistemas de informação e canais de comunicação seguros, no âmbito da rede corporativa, que

atendam aos padrões mínimos de qualidade e segurança definidos pelo Senado Federal, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

Os sistemas de informação deverão manter controle e registro dos acessos autorizados e não autorizados e das transações realizadas por prazo igual ou superior ao de restrição de acesso à informação.

#### **4.10 – Reprodução de documento com informação classificada**

A reprodução total ou parcial de documentos com informação classificada condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora competente ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa para dispor sobre o assunto. As cópias serão autenticadas pela autoridade e estarão sujeitas ao mesmo grau de sigilo ou restrição do documento original.

Caso a preparação, impressão ou reprodução de informação classificada em qualquer grau de sigilo seja efetuada em tipografia, impressora, oficina gráfica ou similar, essa operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

Os órgãos que tiverem acesso às informações sigilosas ou restritas são responsáveis pela manutenção da categoria de sigilo em que os documentos estejam classificados.

A Coordenação de Arquivo ou a unidade gestora da informação, após formalização da autorização pela autoridade competente, pode confeccionar cópias dos documentos sigilosos sob sua guarda.

Consideram-se cópias de documentos, sujeitas às regras descritas neste item, também os arquivos obtidos por meio de downloads do SIGAD ou outro sistema que armazene documentos digitais.

#### **4.11 – Divulgação de 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.

Sempre que efetuarem a classificação de um documento, todas as autoridades devem informar a sua classificação à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos, a fim de que ele seja incluído no extrato com a lista de informações classificadas do Senado Federal. As autoridades devem informar o assunto, redigido de modo a não comprometer o sigilo, a fundamentação da classificação, indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final e a identificação da autoridade que a classificou.

A publicação de atos administrativos relativos à informação classificada em qualquer grau de sigilo ou protegida por sigilo legal ou judicial deve limitar-se, quando necessário, aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidos de modo a não comprometer o sigilo.

Será dado tratamento condizente ao grau de sigilo determinado pelos órgãos de origem às informações e aos documentos oficiais recebidos pelo Senado Federal como sigilosos.

Aquele que obtiver acesso às informações sigilosas ou de acesso restrito será responsabilizado pelo seu uso indevido, conforme as normas legais e administrativas pertinentes.

#### **4.12 – Desclassificação, reclassificação ou alteração dos prazos de sigilo**

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

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

Deve ser mantido histórico nos casos em que houver redução ou prorrogação de prazo de restrição de acesso 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, enquanto 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.

A decisão de prorrogação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo, assim como a decisão de desclassificação ou reclassificação do sigilo, observará os artigos 29 e 30 da LAI e deverá ser formalizada em decisão consubstanciada em TCI (Apenso II), e terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada.

#### **4.13 – Marcação de informação pessoal**

Ao identificar um documento que possua informações pessoais, os servidores ou autoridades deverão apor a marcação PESSOAL no documento, por meio de carimbo ou metadado no seu cadastro em sistema, a fim de restringir o seu acesso aos agentes públicos legalmente autorizados no exercício de suas funções e à pessoa a que elas se refiram ou pessoa devidamente autorizada.

As informações pessoais, citadas no tópico 2.3 deste manual, deverão receber gestão semelhante às informações classificadas, dispensando apenas o preenchimento de Termo de Classificação de Informação, o acondicionamento em envelope duplo, o preenchimento do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada, a comunicação da marcação de pessoal à Comissão Permanente de Acesso a Dados e Informações e a sua inclusão na lista de documentos classificados.

## 5 – COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

---

No Senado Federal, o Ato da Comissão Diretora nº 9 de 2012 instituiu a Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos, cujas atribuições são:

- Assessorar a alta direção na regulamentação do acesso e da salvaguarda de dados, informações e documentos sigilosos do Senado Federal;
- Atuar como órgão consultivo, sob demanda das autoridades competentes, nos procedimentos de fixação de categorias de sigilo de dados, informações e documentos, bem como nos processos de revisão ou desclassificação de sigilo;
- Emitir parecer técnico sobre manifestações ou recomendações de órgãos externos, bem como nos casos omissos ou situações não contempladas pela legislação;
- Propor, quando julgar necessário, alterações nos procedimentos de acesso, classificação, tratamento e armazenamento de dados, informações e documentos sigilosos;
- Realizar estudos e levantamentos necessários à especificação e detalhamento dos critérios de enquadramento em cada um dos graus de sigilo.

Assim, a Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos é um órgão consultivo que pode, por demanda, auxiliar os servidores e autoridades a sanar dúvidas relacionadas à classificação de informações e a resolver os casos omissos pela legislação relacionada ao acesso à informação.

A Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos – é presidida pelo Diretor da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação – SGIDOC. Assim, para contatar a Comissão, basta dirigir-se ou enviar documentos à SGIDOC, que fica na Unidade de Apoio I – Complexo da Gráfica do Senado – Senado Federal – Via N2, CEP 70165-900, telefone (61) 3303 4220.

## 6 – GLOSSÁRIO

---

**Autoridade classificadora:** aquela que tem competência para classificar os documentos nos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto.

**Autorizado:** pessoa a qual foi concedido o acesso à informação sigilosa.

**Dado:** conjunto de símbolos que, ao se atribuir significado, gera informação;

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

**Gestores da informação:** servidores do Senado Federal e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que no exercício de suas competências vinculadas ao Senado, produzem, recebem, guardam, ou gerenciam informações de propriedade de pessoa natural ou jurídica.

**Metadado:** Dados referentes a outros dados. Dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar outros dados ao longo do tempo.

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

**Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

**Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

**Transparência ativa:** ação das instituições públicas de disponibilizar as informações de forma diligente, de modo a possibilitar que o cidadão tenha acesso rápido e fácil ao dado sem necessitar encaminhar solicitação de informação.

**Transparência passiva:** é a disponibilização de informações após a sua solicitação pelos cidadãos.

**Solicitante:** pessoa que requer acesso à informação.

## Apenso I – TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO SIGILOSA

<b>TERMO DE CREDENCIAMENTO PARA ACESSO À INFORMAÇÃO SIGILOSA</b>	
CATEGORIA: (pessoal, segurança da sociedade e do Estado, demais casos previstos em lei)	
GRAU DE SIGILO:	
NUP DO DOCUMENTO CLASSIFICADO:	
MODALIDADE DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO: (exercício funcional, consulta, certidão, extrato ou cópia autenticada)	
JUSTIFICATIVA DA AUTORIZAÇÃO DE ACESSO:	
IDENTIFICAÇÃO DO AUTORIZADO, DELEGADO OU INTERESSADO	NOME:
	CARGO:
	MATRÍCULA:
<p>Credenciado para acesso à informação sigilosa constante no documento identificado no presente Termo, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:</p> <p>a) tratar as informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Senado Federal e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>b) preservar o conteúdo das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;</p> <p>c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e</p> <p>d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Senado Federal, salvo autorização da autoridade competente.</p>	
IDENTIFICAÇÃO DO CREDENCIADO	NOME:
	CARGO:
	MATRÍCULA:
LOCAL E DATA:	

*(Documento assinado eletronicamente pelo autorizado, delegado ou interessado e pelo credenciado)*

## Apenso II – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

<b>TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO</b>	
UNIDADE SETORIAL:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
CATEGORIA DE SIGILO:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/____ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
<p>_____</p> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)</p> <p>_____</p>	

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO

(quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO

(quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

### **Apenso III – TERMO DE DELEGAÇÃO DE SIGILO**

#### **TERMO DE DELEGAÇÃO DE SIGILO**

[Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, ocupante do cargo \_\_\_\_\_, delego a \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, competência para classificar e acessar documentos e processos no grau de sigilo \_\_\_\_\_, de acordo com a Lei nº 12527, de 2011, e o Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012.

O(s) delegado(s) declara(m) ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas e se compromete(m) a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e do ATC nº 9, de 2012, e a:

*a)* tratar as informações classificadas ou os materiais de acesso restrito e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

*b)* preservar o conteúdo das informações classificadas, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

*c)* não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas, ou dos materiais de acesso restrito; e

*d)* não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito.

[Brasília-DF, data]

## **Apenso IV – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

### **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO – TCMS**

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (no, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado e de informações pessoais, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

*a)* tratar as informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Senado Federal e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

*b)* preservar o conteúdo das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

*c)* não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

*d)* não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do Senado Federal, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], registrado sob o nº SIGAD \_\_\_\_\_, e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Brasília-DF, data e assinatura]

[Duas testemunhas identificadas]

## **Apenso V – LEGISLAÇÃO SOBRE ACESSO À INFORMAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### ***LEGISLAÇÃO FEDERAL***

Constituição Federal de 1988. Artigo 5º, incisos XII, XIV e XXXIII.

Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação). 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.

Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Medida Provisória nº 507, de 5 de Outubro de 2010. Institui hipóteses específicas de sanção disciplinar para a violação de sigilo fiscal e disciplina o instrumento de mandato que confere poderes a terceiros para praticar atos perante órgão da administração pública que impliquem fornecimento de dado protegido pelo sigilo fiscal.

Lei nº 11.767, de 7 de Agosto de 2008. Altera o art. 7º da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, para dispor sobre o direito à inviolabilidade do local e instrumentos de trabalho do advogado, bem como de sua correspondência.

Lei Complementar nº 105, de 10 de Janeiro de 2001 (Lei do Sigilo Bancário) Dispõe sobre o sigilo das operações de instituições financeiras e dá outras providências.

Decreto nº 4.489, de 28 de Novembro de 2002. Regulamenta o art. 5º da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001, no que concerne à prestação de informações à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, pelas instituições financeiras e as entidades a elas equiparadas, relativas às operações financeiras efetuadas pelos usuários de seus serviços.

Decreto nº 4.545, de 26 de Dezembro de 2002. Dispõe sobre a prestação de informações de que trata o Decreto nº 4.489, de 28 de novembro de 2002.

Decreto nº 3.724, de 10 de Janeiro de 2001. Regulamenta o art. 6º da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001, relativamente à requisição, acesso e uso, pela Secretaria da Receita Federal, de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas.

Lei Complementar nº 104, de 10 de Janeiro de 2001. Altera dispositivos da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional). Artigo 198.

Lei nº 10.180, de 6 de Fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Artigo 26.

Lei nº 9.034, de 3 de Maio de 1995 (Lei do Crime Organizado). Dispõe sobre a utilização de meios operacionais para a prevenção e repressão de ações praticadas por organizações criminosas.

Lei nº 9.507, de 12 de Novembro de 1997 (Lei do Habeas Data). Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.

Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991 (Lei dos Arquivos). Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de Dezembro de 1940 (Código Penal). Artigos 153, 154, 311-A, 325 e 326.

## **DECRETOS**

Decreto nº 5.584, de 18 de Novembro de 2005. Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional – CSN, Comissão Geral de Investigações – CGI e Serviço Nacional de Informações – SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN.

Decreto nº 5.301, de 9 de Dezembro de 2004 – Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 09 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências. Atenção: A MP 228/2004 foi convertida na Lei 11.111/2005, revogada pela Lei 12.527/2011.

Decreto Legislativo nº 34, de 2002. Aprova o texto dos Atos Finais da Conferência de Plenipotenciários-Adicional, Minneapolis, 1998, que alteram a Constituição e a Convenção da UIT. Artigo 37.

Decreto nº 4.199, de 16 de Abril de 2002. Dispõe sobre a prestação de informações institucionais relativas à Administração Pública Federal a partidos políticos, coligações e candidatos à Presidência da República até a data da divulgação oficial do resultado final das eleições. Artigo 4º, § 2º.

Decreto nº 4.553, de 27 de Dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Decreto nº 3.505, de 13 de Junho de 2000. Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Artigo 1º, inciso I.

Decreto nº 983, de 12 de Novembro de 1993. Dispõe sobre a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com o Ministério Público Federal na repressão a todas as formas de improbidade administrativa. Artigo 2º.

## **LEGISLAÇÃO INTERNA**

Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012 e alterações posteriores. Regulamenta no âmbito do Senado Federal, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso aos dados, informações e documentos de interesse da sociedade e do Estado.

Resolução do Senado Federal nº 93, de 1970. Dá nova redação ao Regimento Interno do Senado Federal. Artigos 20, 135, 144, 157, 194, 198, 202 e 262.

Ato da Mesa nº 1, de 2001. Regulamenta a tramitação de requerimento de informação. Artigos 7º, 8º, 10, § 3º, 11, 13 e 14.

Parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania nº 330, de 1993, sobre a Consulta do Presidente do Senado Federal nº 1, de 1993 (Of. Nº 418/93, de 17- 6-93) (tema: transferência, de uma CPI para outra, de documentos protegidos por sigilo bancário).

Resolução do Congresso Nacional nº 1, de 1970. Regimento Comum. Artigo 27.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ACESSO à informação pública: uma introdução à Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, DF: Controladoria-Geral da União, 2011. 25 p.

BATISTA, Wênis de Almeida. Acesso à Informação Pública. 2015. Monografia (Especialização) -- Faculdade Fortium, Brasília, 2015.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal, 1988. 292 p.

BRASIL. Decreto nº 678, de 6 de novembro de 1992. Promulga a Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica), de 22 de novembro de 1969. Diário Oficial da União, Brasília (DF) 09 nov. 1992. p. 15562.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 09 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

BRASIL. Lei n. 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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011. Edição Extra. Seção 1. p.1.

CARVALHO, Luis Gustavo Grandinetti Castanho. Direito de informação e liberdade de expressão. Rio de Janeiro: Renovar, 1999. 320 p.

GUIA de acesso à informação pública: guia para o servidor. Brasília, DF: Senado Federal, 2012.

MENDEL, Toby. Liberdade de informação: um estudo de direito comparado. 2. ed., rev. e atual. Brasília, DF: Unesco, 2009. 172 p.



