

## Como determinar quais Informações devem ser Públicas, Restritas e Sigilosas.

Considerando a [Lei de Acesso à Informação \(LAI\)](#), a [Lei Geral de Proteção de Dados \(LGPD\)](#) e a [Política Nacional de Arquivos](#) e o lançamento da [Pesquisa Pública do SEI](#), há uma dificuldade em se determinar quais informações de um processo e/ou de um documento são públicas, restritas ou sigilosas, no âmbito de um Órgão Público e de suas Unidades.

Enfatizamos, no entanto, que o nível de acesso por si só não é condição suficiente para que um processo esteja bem classificado; deve-se considerar, em conjunto, a classificação de assunto, a temporalidade de guarda e o nível de acesso, que caracterizam o "tipo de processo".

Por conta dessa dificuldade, apresentamos 10 etapas essenciais e sequenciais que podem contribuir com as Unidades para a classificação e reclassificação de seus processos e documentos, considerando estas leis e outras que as complementam.

### As 10 Etapas da Classificação da Informação

Sugerimos analisar os processos e documentos, definir a classificação de assuntos, a temporalidade de guarda e o nível de acesso, considerando-se as 10 etapas a seguir, respectivamente:

1. Qual o assunto principal deste processo? Avalie os conteúdos dos documentos para ter uma ideia do assunto principal:
  - I. Caso o processo contenha documentos sobre assuntos variados (p.ex. todos os ofícios da unidade; todas as portarias e resoluções da unidade; documentos de todos os membros da unidade), será necessário desmembrar os documentos de acordo com seus respectivos assuntos, já que um processo deve tratar de um tema e não de um conjunto de documentos de um determinado tipo
  - II. Caso o processo contenha um único assunto ou tema identificável, localize o tipo de processo mais adequado; caso o tipo de processo que você precisa não exista, será necessário solicitar a criação de um novo tipo de processo
2. Ao identificar o tipo de processo correto, já estará definida a classificação de assunto e a temporalidade de guarda do processo, podendo-se subentender que os documentos ali presentes terão a mesma classificação e tempo de guarda.

**É recomendável que os documentos de um processo sejam mantidos na mesma classificação desse processo, já que há uma articulação cronológica de ações efetuadas pelos agentes do processo, representadas pelos documentos e seus trâmites; nesse caso, o descarte de documentos com tempos de guarda diferentes entre si, e/ou diferentes do processo como um todo, prejudicaria o entendimento do processo**
3. Quais os níveis de acesso permitidos para este tipo de processo?
  - I. Caso haja somente uma opção de nível de acesso, mantenha-a.
  - II. Caso haja duas ou três opções de nível de acesso (público, restrito, sigiloso), passe para a pergunta seguinte.
4. Este processo como um todo trata de assunto relacionado à pessoa, contendo informações pessoais e dados sensíveis?
  - I. Se sim, o processo deve ser tratado como Restrito, sob hipótese legal de "Informação Pessoal"
  - II. Se não, continuar para a próxima pergunta
5. Este processo contém documentos com informações pessoais e dados sensíveis?

- I. Se sim, estes documentos especificamente devem ser tratados como “Restrito”, sob hipótese legal de "Informação Pessoal"
  - II. Se não, continuar para a próxima pergunta.
6. Este processo como um todo trata de assunto relacionado à transparência pública?
  - I. Se sim, o processo deve ser tratado como “Público”.
  - II. Se não, continuar para a próxima pergunta.
7. Este processo contém documentos com informações de publicidade obrigatória?
  - I. Se sim, estes documentos especificamente devem ser tratados com nível de acesso “Público”.
  - II. Os dados pessoais presentes em processos e documentos de publicidade obrigatória poderão ser publicizados sob previsão legal cabível e/ou sob anonimização
  - III. Se não, continuar para a próxima pergunta.
8. Excetuadas as condições principais de proteção de dados pessoais e de publicidade obrigatória, verifique, consultando as hipóteses legais para restrição e sigilo:
  - I. Há documentos no processo que devam ser tratados como sigilosos, sob hipóteses legais justificáveis?
  - II. Há documentos no processo que devam ser tratados como restritos, sob outras hipóteses legais justificáveis que não seja a de informação pessoal?
9. Caso encontre processos ou documentos que devam ser restritos ou sigilosos e não encontre a hipótese legal adequada, será necessário solicitar acréscimo de nível de acesso ao tipo de processo/documento.
10. Considerando todas as perguntas anteriores e que LAI estabelece a publicidade como regra e o sigilo como exceção, sugere-se que todos os outros processos e documentos que não se encaixem nas condições acima sejam classificados com nível de acesso “público”.