



Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	1/12

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Gabinete de Segurança Institucional
Departamento de Segurança da Informação
e Comunicações

**DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÕES PARA INSTITUIÇÃO DO PROCESSO
DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO NOS ÓRGÃOS E
ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

ORIGEM

Departamento de Segurança da Informação e Comunicações

REFERÊNCIA LEGISLATIVA E NORMATIVA

Lei nº 6.880, de 09 de dezembro de 1980.
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000.
Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.
Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.
Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.
Decreto nº 8.135, de 04 de novembro de 2013.
Resolução nº 07/Conarq, de 20 de maio de 1997.
Resolução nº 14/Conarq, de 24 de outubro de 2001.
Portaria nº 03/SLTI/MP, de 16 de maio de 2003.
Portaria Normativa nº 05/SLTI/MP, de 19 de dezembro de 2002.
Portaria Interministerial nº 141/MP/MC/MD, de 02 de maio de 2014.
Instrução Normativa nº 01/DSIC/GSI/PR, de 13 de junho de 2008 e suas Normas Complementares.
Instrução Normativa nº 02/DSIC/GSI/PR, de 05 de fevereiro de 2013 e sua Norma Complementar.
Instrução Normativa nº 03/DSIC/GSIPR, de 06 de março de 2013.
ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013.
ABNT NBR 16167:2013.

CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica no âmbito da Administração Pública Federal, direta e indireta.

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Considerações iniciais
- 3 Conceitos e Definições
- 4 Diretrizes gerais
- 5 Ciclo de Vida da Informação
- 6 Diretrizes específicas de SIC
- 7 Implementação
- 8 Responsabilidades
- 9 Vigência
- 10 Anexo

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não há

APROVAÇÃO
MARCONI DOS REIS BEZERRA
Diretor Interino do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	2/12

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) para instituição do processo de tratamento da informação, envolvendo todas as etapas do ciclo de vida da informação, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os órgãos e entidades da APF produzem e tratam informação diariamente na rotina de trabalho de seus agentes públicos, ocupando relevância fundamental para a gestão da máquina pública e o processo de tomada de decisões quanto às políticas públicas federais.

Neste sentido, a presente Norma dispõe acerca de diretrizes a serem cumpridas no âmbito dos órgãos e entidades da APF quanto ao adequado tratamento da informação durante as fases do ciclo de vida.

Esta Norma configura instrumento complementar as políticas, procedimentos e regras regulamentados por atos normativos que norteiam o tratamento da informação nos órgãos e entidades da APF. Por essa razão, ressalta-se a importância da observação, por parte dos agentes públicos, dos dispositivos estabelecidos na legislação relativa a temas como SIC, gestão documental e arquivística, gestão da informação, acesso à informação, e sigilo da informação.

3 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da APF.

Ciclo de vida da informação: ciclo formado pelas fases da Produção e Recepção; Organização; Uso e Disseminação; e Destinação.

Custodiante da informação: refere-se a qualquer indivíduo ou estrutura do órgão ou entidade da APF que tenha a responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de SIC comunicadas pelo proprietário da informação.

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

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

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	3/12

Informação classificada em grau de sigilo: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Metadados: conjunto de dados estruturados que descrevem informação primária.

Proprietário da informação: refere-se a parte interessada do órgão ou entidade da APF, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Sanitização de dados: eliminação efetiva de informação armazenada em qualquer meio eletrônico, garantindo que os dados não possam ser reconstruídos ou recuperados.

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.

4 DIRETRIZES GERAIS

4.1 Toda informação institucional dos órgãos e entidades da APF em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação institucionais, é patrimônio do Estado brasileiro e deve ser tratada segundo as diretrizes descritas nesta Norma Complementar e nos termos da legislação pertinente em vigência.

4.2 O tratamento da informação ao longo de seu ciclo de vida deve ser realizado de modo ético e responsável pelos agentes públicos dos órgãos e entidades da APF.

4.3 O tratamento da informação deve ser feito conforme atos normativos de SIC, assegurando-se os requisitos da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade da informação em todo seu ciclo de vida.

4.4 A informação institucional dos órgãos e entidades da APF deve ser tratada visando as suas funções administrativas, informativas, probatórias e comunicativas, e considerados os princípios de acesso a informação dispostos pela Lei nº 12.527/2011 e seus Decretos nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012.

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	4/12

4.5 É dever do agente público salvaguardar a informação sigilosa e a pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

4.6 As medidas e os procedimentos relacionados ao tratamento da informação a ser realizado com apoio de empresa terceirizada, em qualquer fase do ciclo de vida da informação, devem ser estabelecidos contratualmente para que se assegure o cumprimento das diretrizes previstas nesta Norma, bem como em legislações vigentes.

4.7 Os órgãos e entidades da APF devem promover ações para conscientização dos agentes públicos visando à disseminação das diretrizes de tratamento da informação.

4.8 Os órgãos e entidades da APF devem identificar o proprietário e o custodiante da informação.

4.9 O proprietário da informação deve assumir, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) descrever a informação;
- b) definir as exigências de SIC da informação;
- c) comunicar as exigências de SIC da informação a todos os custodiantes e usuários;
- d) buscar assegurar o cumprimento das exigências de SIC por meio de monitoramento; e
- e) indicar os riscos que podem afetar a informação.

4.10 O custodiante da informação deve aplicar os níveis de controles de segurança conforme as exigências de SIC, comunicadas pelo proprietário da informação, de forma a assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação.

5 CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

O tratamento da informação abrange as políticas, os processos, as práticas e os instrumentos utilizados pelos órgãos e entidades da APF para lidar com a informação ao longo de cada fase do ciclo de vida, contemplando o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Para efeito desta Norma, o conjunto das ações referentes ao tratamento da informação está agrupado nas seguintes fases:

5.1 Produção e Recepção: refere-se à fase inicial do ciclo de vida, e compreende a produção, recepção ou custódia e classificação da informação.

5.2 Organização: refere-se ao armazenamento, arquivamento e controle da informação.

5.3 Uso e Disseminação: refere-se à utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão e distribuição da informação.

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	5/12

5.4 **Destinação:** refere-se a fase final do ciclo de vida da informação, e compreende a avaliação, destinação ou eliminação da informação.

6 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE SIC

Os órgãos e entidades da APF devem seguir as diretrizes específicas relativas às fases do ciclo de vida da informação, conforme apresentado, a seguir, nos subitens 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4.

As diretrizes específicas representam o mínimo a ser implementado pelos órgãos e entidades da APF, e os respectivos normativos internos devem observar a legislação vigente e todos os normativos de SIC para a APF.

6.1 Produção e Recepção

6.1.1 Os processos de produção, recepção e custódia da informação devem ser planejados e implementados considerando-se:

- a) os interesses da APF;
- b) o período previsto para a retenção da informação; e
- c) os custos com recursos materiais, financeiros e pessoas.

6.1.2 A informação produzida e custodiada pelos órgãos e entidades da APF deve ser mantida disponível e acessível aos agentes públicos que dela necessitarem para o desempenho de suas atribuições.

6.1.3 Com vistas a garantir as condições essenciais ao aprofundamento da democratização do acesso a informação no âmbito interno e externo aos órgãos e entidades da APF, deve-se priorizar a produção de informação em linguagem clara e precisa independentemente de seu formato ou suporte.

6.1.4 Os órgãos e entidades da APF devem verificar se a informação por eles produzida, recebida ou custodiada se enquadra em quaisquer hipóteses de sigilo, a fim de adotar as medidas cabíveis quanto ao seu tratamento (Anexo A).

6.1.5 Os órgãos e entidades da APF devem garantir que a produção, a recepção e a custódia de informação sejam feitas com a devida proteção da informação pessoal (Anexo A).

6.1.6 Nas reuniões em que é produzida e recebida informação sigilosa e pessoal, devem ser adotados controles de segurança para acesso ao ambiente, aos documentos, as anotações, as mídias e aos demais recursos utilizados.

6.1.7 Quando a produção, recepção e custódia de informação sigilosa e pessoal exigir impressão em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares, a operação deve ser acompanhada por pessoa

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	6/12

oficialmente designada, responsável pela execução das medidas de salvaguarda necessárias à garantia do sigilo durante todo o processo.

6.1.8 Quando a produção, recepção e custódia de informação sigilosa classificada, em qualquer grau de sigilo, exigir impressão em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares, a operação deve ser acompanhada por pessoa credenciada, ou excepcionalmente, que tenha assinado o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).

6.1.9 Recomenda-se que a informação produzida, recepcionada ou custodiada seja identificada por metadados.

6.1.10 O registro do documento descreve o seu conteúdo e deve, no mínimo, incluir número sequencial de identificação do documento, identificação da origem do documento, ano de produção, assunto, classificação e indicação de sigilo, quando couber.

6.1.11 Para toda informação classificada em qualquer grau de sigilo, os órgãos e entidades da APF devem adotar o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC).

6.1.12 Os órgãos e entidades da APF, por meio de normas e procedimentos internos, podem estabelecer código de indexação para o caso de informação pessoal e demais hipóteses de sigilo previstas em lei.

6.1.13 A informação classificada deve ser produzida e custodiada utilizando criptografia baseada em algoritmo de Estado compatível com o grau de sigilo, conforme padrões mínimos estabelecidos na NC 09 DSIC/GSI/PR.

6.1.14 Para a classificação da informação, os órgãos e entidades da APF devem observar a legislação pertinente que trata dos procedimentos gerais para utilização de protocolo na APF.

6.2 Organização

6.2.1 Devem ser considerados para o armazenamento, o arquivamento e controle da informação:

- a) as características físicas do suporte e do ambiente;
- b) o volume e estimativa de crescimento;
- c) o período previsto para a retenção da informação;
- d) a proteção contra incidentes de SIC;
- e) as eventuais necessidades de classificação e preservação da informação conforme atos normativos correlatos;
- f) as perdas por destruição, furto ou sinistro;
- g) a frequência de uso; e
- h) os custos relativos ao armazenamento, arquivamento e o controle da informação.

6.2.2 É dever do agente público a manutenção dos registros de documento formal utilizado como

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	7/12

fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

6.2.3 Recomenda-se a observância dos padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico.

6.2.4 Devem ser mantidos controles sobre cópias de segurança da informação, zelando por seu adequado armazenamento e garantindo sua rastreabilidade e restauração.

6.2.5 Devem ser realizadas as marcações e adotadas as demais medidas de salvaguarda da informação sigilosa e da pessoal nos termos dos Decretos 7.724/2012 e 7.845/2012 ou de outras legislações específicas.

6.2.6 A informação classificada em grau de sigilo deve ser armazenada utilizando criptografia compatível conforme padrões mínimos para recurso criptográfico baseado em algoritmo de Estado estabelecido na NC 09 DSIC/GSI/PR.

6.2.7 No armazenamento de informação classificada em grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, deve ser utilizado cofre ou estrutura que ofereça segurança equivalente.

6.2.8 A informação sigilosa e pessoal deve ser armazenada e arquivada em ambiente com acesso restrito e controlado.

6.2.9 A informação deve ser armazenada em servidores de arquivos e sistemas corporativos instalados em ambiente seguro. Na comunicação de dados da APF, o armazenamento e a recuperação de dados deve ser realizada em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da APF, conforme legislação vigente.

6.2.10 Devem ser estabelecidas ações de Segurança da Informação e Comunicações para a Gestão de Continuidade de Negócio (GCN).

6.2.11 Em face de um cenário híbrido, que envolva ao mesmo tempo documentos em diferentes suportes e meios, devem ser estabelecidos requisitos de armazenamento que atendam às necessidades de sua preservação.

6.2.12 Recomenda-se criteriosa e periódica avaliação na especificação de mídias de armazenamento adequadas à necessidade de preservação, atentando-se para a compatibilidade com as novas tecnologias.

6.2.13 No uso de computação em nuvem devem ser observados os normativos de SIC e a legislação vigente.

6.3 Uso e disseminação

6.3.1 A utilização, o acesso, a reprodução, o transporte, a transmissão e a distribuição da informação devem seguir os princípios da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade,

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	8/12

conforme normativos de SIC e legislação vigente, bem como orientações específicas que garantam a salvaguarda de informação sigilosa e pessoal, bem como a divulgação de informação ostensiva.

6.3.2 Nas reuniões em que é tratada informação sigilosa e pessoal, devem ser adotados controles de segurança para acesso ao ambiente, aos documentos, as anotações, as mídias e aos demais recursos utilizados.

6.3.3 A informação deve ser utilizada para atender os interesses dos órgãos e entidades da APF, não devendo ser usada para propósito pessoal de agente público ou privado.

6.3.4 A informação a ser disponibilizada por meio da transparência ativa e passiva deve ser objeto de prévia análise a fim de que se identifiquem parcelas da informação com restrição de acesso.

6.3.5 A publicação de informação institucional deve ser realizada prioritariamente por meio dos canais oficiais do órgão e entidade da APF.

6.3.6 Recomenda-se que os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) franqueados ao público estejam isolados da rede corporativa.

6.3.7 A concessão de acessos lógicos e físicos ou o uso de informação institucional em dispositivos móveis corporativos e particulares devem observar a legislação de SIC vigente.

6.3.8 Recomenda-se regulamentação interna para o uso de impressoras e copiadoras, definindo as diretrizes para a impressão/cópia de documentos que contenham informação sigilosa e pessoal.

6.3.9 Recomenda-se a realização periódica de testes de restauração da informação contida nas mídias de cópias de segurança, a fim de garantir a utilização quando da ocorrência de incidentes de SIC.

6.3.10 No transporte, transmissão e distribuição de documentos em suporte físico que for realizado por empresa terceirizada, cabe ao órgão e entidade da APF estabelecer contratualmente as medidas e procedimentos de SIC adequados.

6.3.11 Os órgãos e entidades da APF devem planejar e dimensionar seus sistemas e canais de comunicação de forma a garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e autenticidade da informação distribuída e divulgada.

6.3.12 A salvaguarda da informação sigilosa e pessoal deve ser observada na utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão e distribuição, conforme legislação vigente.

6.3.13 O acesso às áreas, instalações e materiais que contenham informação classificada em qualquer grau de sigilo, de acesso restrito, ou que demande proteção, deve ser normatizado internamente.

6.3.14 No transporte, transmissão e distribuição de mídias que contenham informação sigilosa deve ser aplicado controle de acesso e uso de criptografia baseada em algoritmo registrado. No caso da

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	9/12

informação classificada em qualquer grau de sigilo deve-se utilizar criptografia baseada em algoritmo de Estado.

6.3.15 Devem ser definidas medidas e procedimentos específicos de SIC no transporte, transmissão e distribuição de documentos que contenham informação sigilosa e pessoal, em qualquer suporte ou meio.

6.3.16 É vedada a expedição de documento ultrassecreto por meio postal.

6.4 Destinação

6.4.1 Deve ser constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, conforme legislação vigente.

6.4.2 Pode ser constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) para assessorar sobre a classificação quanto ao grau de sigilo, desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação, propor o destino final da informação desclassificada e subsidiar a elaboração do rol anual das informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

6.4.3 A disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade devem ser observadas na avaliação, destinação, arquivamento ou eliminação da informação, conforme legislação vigente. A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, observarão o disposto na Lei no 8.159/1991 e no Decreto no 4.073/2002.

6.4.4 A destinação de informação que conste de sítios eletrônicos institucionais e de repositórios internos, deve observar as legislações vigentes sobre o assunto e, nos casos necessários, ser objeto de normatização complementar pelos órgãos e entidades da APF, para que se garanta a preservação de conteúdos relevantes para o exercício de suas competências e a preservação da memória institucional.

6.4.5 Na eliminação de informação em meio eletrônico deve ser realizada sanitização dos dados nas mídias de armazenamento, tais como dispositivos móveis, discos rígidos, memórias das impressoras, *scanners*, multifuncionais, entre outros dispositivos, antes do descarte, a fim de evitar a recuperação irregular e indevida de dados.

7 IMPLEMENTAÇÃO

A adoção de mecanismos de gestão dos processos e procedimentos envolvidos no tratamento da informação ao longo do ciclo de vida é fundamental para a implementação das diretrizes determinadas por esta Norma.

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	10/12

Recomenda-se que a Alta Administração dos órgãos e entidades da APF estabeleça metodologia de gestão de tratamento da informação, observando no mínimo, as etapas de planejamento, execução, avaliação e desenvolvimento de ações de melhoria, conforme a seguir apresentado:

7.1 Planejamento

7.1.1 A Alta Administração dos órgãos e entidades da APF deve assegurar que a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) estabeleça diretrizes gerais de tratamento da informação ao longo do ciclo de vida.

7.1.2 As normas e procedimentos internos de tratamento da informação devem ser elaborados com participação do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do órgão e entidade da APF, aprovados no âmbito do respectivo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, e submetidos à Alta Administração, para aprovação e publicação.

7.1.3 Devem ser identificadas em normativos internos ações necessárias ao aprimoramento do processo de tratamento da informação, a serem implementadas na etapa de execução.

7.2 Execução

As normas e procedimentos internos de tratamento da informação devem garantir a sua implementação em todo ciclo de vida da informação, atentando para:

- a) promoção de capacitação;
- b) mudança de cultura;
- c) estímulo de boas práticas em todas as fases do ciclo de vida da informação; e
- d) adoção de metodologias e tecnologias adequadas e atuais.

7.3 Avaliação

7.3.1 Devem ser realizados procedimentos de avaliação periódica do processo de tratamento da informação, identificando-se as revisões e alterações pertinentes.

7.3.2 Após a realização da avaliação, devem ser elaborados os ajustes e as alterações cabíveis ao processo de tratamento da informação instituído.

7.4 Ações de Melhoria

Devem ser desenvolvidas continuamente ações de melhoria visando aumentar o nível de maturidade do processo de tratamento da informação no âmbito da SIC do órgão ou entidade da APF.

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/14	11/12

8 RESPONSABILIDADES

8.1 Cabe à Alta Administração do órgão ou entidade da APF, no âmbito de suas atribuições, aprovar as diretrizes estratégicas de SIC que norteiam o tratamento da informação.

8.2 Cabe ao Gestor de SIC, no âmbito de suas atribuições no Comitê de SIC, propor, avaliar, realizar periódica análise de melhorias de normas e procedimentos internos de tratamento da informação.

8.3 Cabe a todos os agentes públicos observar o disposto nesta Norma, nos demais normativos internos de SIC do órgão e entidade da APF, bem como nos Decretos nº 7.724/2012 e nº 7845/2012.

9 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação.

10 ANEXO

A - QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

Número da Norma Complementar	Revisão	Emissão	Folha
20/IN01/DSIC/GSIPR	01	15/DEZ/2014	12/12

ANEXO A

QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

TIPO	DESCRIÇÃO
1. OSTENSIVA	Transparência Ativa
	Transparência Passiva
2. SIGILOSA CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO	2.1 Reservada – Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos
	2.2 Secreta – Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos
	2.3 Ultrassegreda – Prazo de restrição de acesso de 25 anos, prorrogável por uma única vez, e por período não superior a 25 anos, limitado ao máximo de 50 anos o prazo total da classificação.
3. SIGILOSA PROTEGIDA POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas)	3.1 Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade
	3.1.1 Sigilo Fiscal
	3.1.2 Sigilo Bancário
	3.1.3 Sigilo Comercial
	3.1.4 Sigilo Empresarial
	3.1.5 Sigilo Contábil
	3.2 Sigilos de Processos e Procedimentos
	3.2.1 Acesso a Documento Preparatório
	3.2.2 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso
	3.2.3 Sigilo do Inquérito Policial
	3.2.4 Segredo de Justiça no Processo Civil
	3.2.5 Segredo de Justiça no Processo Penal
	3.3 Informação de Natureza Patrimonial
	3.3.1 Segredo Industrial
	3.3.2 Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador
3.3.3 Propriedade Industrial	
4. PESSOAL	4.1. Pessoal – Prazo máximo de restrição de acesso 100 anos, independente de classificação de sigilo e quando se referir à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas.