



SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
Processo nº: 44129.000210/2023-21

NORMA
N/SI/010/00

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Nota da versão:

Versão 00 - Atualiza padrões de classificação
de documentos.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO

2 APLICAÇÃO

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

5 CONCEITUAÇÃO

5.1 Acesso

5.2 Autenticidade

5.3 Ciclo de vida da informação

5.4 Classificação da informação

5.5 Classificação de segurança

5.6 Confidencialidade

5.7 Criticidade

5.8 Disponibilidade

5.9 Documento

5.10 Documento arquivístico

5.11 Documento preparatório

5.12 Documento público

5.13 Documento sigiloso

5.14 Gestor da informação

5.15 Informação

5.16 Informação classificada

5.17 Informação custodiada

5.18 Informação estratégica

5.19 Informação pessoal

5.20 Informação sigilosa

5.21 Informação vinculada

5.22 Integridade

5.23 Legislação específica de sigilo

5.24 Nível de classificação

5.25 Nível de proteção da informação

5.26 Rotulação da informação

5.27 Sensibilidade

5.28 Suporte da informação

5.29 Tratamento da informação

6 DIRETRIZES BÁSICAS

6.1 Classificação

6.1.1 Padrões de classificação

6.1.1.1 Informações sem indicação de sigilo ou restrição de acesso

6.1.1.2 Informações com indicação de sigilo ou restrição de acesso

7 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

Anexo I Termo de classificação da informação com restrição de acesso pela LAI - TCIR

Anexo II Parâmetros para a classificação com base no sigilo

Anexo III Termo de classificação da informação com restrição de acesso

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes básicas para a classificação da informação produzida, recebida e custodiada pela Dataprev.

2 APLICAÇÃO

Toda a Empresa.

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

- Política de Segurança da Informação e Privacidade (PSIP);
- Lei 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Decreto 7.724/2012 - Decreto regulamentar da LAI no âmbito do Poder Executivo federal;
- Política de Divulgação de Informações;
- Norma de Regime Disciplinar; e
- Norma de Gestão da Transparência Ativa.

4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
CGSI	Órgão responsável pela segurança e proteção de dados
COPP	Órgão responsável pela proteção de dados pessoais

5 CONCEITUAÇÃO

5.1 Acesso

Possibilidade de consulta aos documentos de arquivo, respeitado o grau de sigilo.

5.2 Autenticidade

Propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por determinada pessoa física ou por determinado sistema, órgão ou entidade.

5.3 Ciclo de vida da informação

Ciclo formado pelas seguintes fases da informação: produção e recepção; organização; uso e disseminação; e destruição.

5.4 Classificação da informação

Ação de definir o nível de sensibilidade a fim de assegurar a informação receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a Empresa.

5.5 Classificação de segurança

Classificação estabelecida para a informação conforme os níveis de critérios estabelecidos neste normativo.

5.6 Confidencialidade

Propriedade de que a informação não seja revelada à pessoa física, sistema, órgão ou entidade

não autorizados e credenciados.

5.7 Criticidade

Grau de importância da informação para a continuidade dos negócios da Dataprev, diretamente associada ao nível de disponibilidade e integridade da informação.

5.8 Disponibilidade

Propriedade de que a informação esteja acessível e utilizável sob demanda por uma pessoa física ou determinado sistema, órgão ou entidade.

5.9 Documento

Unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

5.10 Documento arquivístico

Documento produzido e/ou recebido pela empresa, no exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte, que constitui elemento de prova ou informação.

5.11 Documento preparatório

Documento que fundamenta a tomada de decisão ou o ato administrativo de uma autoridade competente e cujo acesso será restrito somente às pessoas que tenham a necessidade funcional de conhecer seu conteúdo.

5.12 Documento público

Documento sem qualquer restrição de acesso e cuja divulgação está adstrita à conformidade legal.

5.13 Documento sigiloso

Documento que deve ser de conhecimento restrito e, desta forma, necessita de medidas especiais de salvaguarda para custódia e acesso.

5.14 Gestor da informação

Responsável pelo estabelecimento dos critérios para concessões de acesso a usuários e sistemas à base de dados, em conformidade com a necessidade de conhecimento do negócio e com as diretrizes de segurança definidas pelo órgão responsável pela segurança de informações para os procedimentos de acesso.

5.15 Informação

Conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

5.16 Informação classificada

Informação submetida a quaisquer dos três graus de sigilo – ultrassecreto, secreto e reservado – previstos no parágrafo primeiro do artigo 24, caput, da LAI.

5.17 Informação custodiada

Informações que façam parte do conjunto de informações de propriedade de clientes sob a guarda da Dataprev. Abrangem, inclusive, as informações contidas nos bancos de dados dos clientes.

5.18 Informação estratégica

Informação de natureza estratégica da Empresa, cuja divulgação justificadamente pode prejudicar o interesse da Dataprev.

5.19 Informação pessoal

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida

privada, honra e imagem.

5.20 Informação sigilosa

Informação que tem acesso restrito e/ou as informações classificadas.

5.21 Informação vinculada

Informação que faça parte de um contexto regulamentado por alguma legislação específica de sigilo, exceto as informações classificadas pela LAI – Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 2011).

5.22 Integridade

Propriedade de que a informação não foi modificada, inclusive quanto à origem e ao destino, ou destruída.

5.23 Legislação específica de sigilo

Normativo legal que aborda as hipóteses legais de restrição de acesso à informação de um assunto específico.

5.24 Nível de classificação

Categoria a ser definida para cada informação ou classe de informação, que estabelece a sua sensibilidade em termos de preservação de sua confidencialidade.

5.25 Nível de proteção da informação

Classificação atribuída à informação para indicar e orientar quanto ao seu grau de proteção considerando os princípios de segurança.

5.26 Rotulação da informação

Registro, nas informações, do indicativo de classificação.

5.27 Sensibilidade

Grau de sigilo necessário para informação.

5.28 Suporte da informação

Material sobre o qual são registradas as informações (papel, disco ótico, disco magnético, fita magnética, microformas etc.).

5.29 Tratamento da informação

Conjunto de procedimentos a serem adotados em cada etapa do ciclo de vida da informação, com o objetivo de preservar as propriedades de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação.

6 DIRETRIZES BÁSICAS

As informações de propriedade da Empresa ou sob sua custódia, utilizadas durante o exercício de suas atividades, devem receber a classificação adequada ao seu nível de sensibilidade para o negócio da Dataprev, objetivando indicar a necessidade, a prioridade e o nível de proteção que deve ser investido à informação.

Todos os dirigentes, conselheiros, empregados, extraquadro, terceirizados, estagiários e jovens aprendizes devem possuir acesso às informações que sejam necessárias, direta ou indiretamente, às suas atividades e demais responsabilidades e são responsáveis por tratar as informações de acordo com sua classificação e com as diretrizes estabelecidas nos normativos internos, estando sujeitos às penalidades previstas na Política de Divulgação de Informações e no Regime Disciplinar, em caso de descumprimento.

6.1 Classificação

A confidencialidade, enquanto propriedade da informação, é o principal critério para classificação da segurança das informações, sendo o sigilo e a restrição de acesso os parâmetros para o primeiro nível de classificação das informações.

A avaliação deve observar o interesse público da informação e utilizar o critério menos restritivo possível, considerando a diretriz contida na LAI, que estabelece a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

A classificação de segurança refere-se à informação contida no documento ou no ativo de informação, independente da tipologia ou assunto do documento.

Cabe ao gestor da informação classificá-la desde o primeiro estágio do ciclo de vida e propor a sua revisão sempre que julgar necessário.

Ao elaborar um documento que contenha informação passível de restrição de acesso, o gestor deve rotulá-lo com fundamentação na respectiva hipótese legal de sigilo, e, quando for o caso, classificá-lo em graus de sigilo de acordo com a LAI

Caso o sigilo se refira às hipóteses do art. 23 ou 24 da LAI, em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, o gestor da informação, observadas as competências do art. 27, incisos I, II e III da LAI, deve gerar o Termo de Classificação de Informação com Restrição de Acesso pela LAI (TCIR) (Anexo I), considerando o tipo de informação e os parâmetros para a classificação (Anexo II), encaminhar uma cópia do termo ao órgão responsável pela ouvidoria para providências quanto à publicização no Portal e manter sob sua guarda o original.

Até a disponibilização pelo Poder Executivo federal de sistema eletrônico para tramitação e armazenamento de documentos que contenham informação sigilosa classificada em grau de sigilo, estes não deverão ser formalizados em suporte eletrônico.

Os documentos com informação sigilosa classificada em grau de sigilo deverão ser formalizados e mantidos em suporte físico, apartado do processo eletrônico correspondente, e submetidos aos procedimentos dispostos no Capítulo III do decreto regulamentar.

Caso o responsável pela instrução de um processo eletrônico perceba a necessidade de inserir ou elaborar documento que possa conter informação possivelmente sigilosa classificada, antes, deverá elaborar TCIR submetendo-o à autoridade classificadora para decisão e deverá manter os respectivos documentos fora do sistema de processo eletrônico.

Confirmada a necessidade de classificação de que trata o parágrafo anterior, dever-se-ão adotar os procedimentos dispostos no Capítulo III do decreto regulamentar e os definidos a seguir:

I - no caso de documento nato-digital, este deverá ser convertido para suporte físico e cancelado no processo eletrônico correspondente; ou

II - no caso de documento oriundo de digitalização cuja via física esteja sob a guarda do órgão, o documento em suporte físico deverá ser recuperado e seu representante digital cancelado no processo eletrônico correspondente.

Ressalvados os documentos formalmente classificados em grau de sigilo, os demais, inclusive o TCIR, deverão continuar seu trâmite em processo eletrônico.

O documento que sofrer desclassificação terá seu apartado físico digitalizado e capturado no processo eletrônico correspondente.

O controle de tramitação do apartado físico se dará por meio de modelo de documento próprio que identifique a tramitação, com a qualificação e assinatura dos responsáveis pelo envio e recebimento, constante no próprio apartado físico.

Nos demais casos de restrição de acesso, deve ser gerado o Termo de Classificação de Informação com Restrição de Acesso (Anexo III), que também deverá ser mantido sob a guarda do gestor da informação. Ambos os termos devem ser registrados na ferramenta de gestão

eletrônica de documentos da DATAPREV.

Para as demais hipóteses de informação com restrição de acesso, os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, no próprio sistema e segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique sua restrição.

Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Ao receber um documento em que foi identificada informação com restrição de acesso, e que ainda não tenha sido classificado, o gestor deve provocar imediatamente o emissor do documento, quanto aos impactos da divulgação da informação, para que seja, se for o caso, reavaliado o nível de restrição. Para os casos de necessidade de restrição de acesso a informações, a unidade detentora do processo eletrônico deverá fazê-lo de ofício, no próprio sistema e segundo legislação aplicável.

Documentos contendo informações de acesso restrito, recebidos de terceiros, que não tenham sido classificados, devem ser analisados e classificados pelo órgão recebedor.

Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo ou restrição de acesso, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo ou restrição de acesso mais elevada.

As cópias devem receber o mesmo nível de proteção do documento original.

6.1.1 Padrões de Classificação

A classificação a ser atribuída à informação é resultante da sua avaliação considerando a indicação ou não de sigilo ou restrição de acesso e seu enquadramento quanto ao tipo de informação.

6.1.1.1 Informações sem indicação de sigilo ou restrição de acesso

I. Informação com obrigatoriedade de publicização: informações relativas aos atos administrativos, aos contratos, convênios e acordos celebrados, aos resultados contábeis.

II. Informações fornecidas a pedido: informações não classificadas, com restrição de acesso de acordo com legislação aplicável, que podem ser fornecidas ao público externo ou ao interessado do processo mediante prévia avaliação da unidade geradora.

III. Informações públicas: informações sem indicação de restrição de acesso, segundo legislação aplicável, disponibilizadas de forma automática por meio de consulta pública dos processos administrativos eletrônicos **em conformidade com a política de divulgação de informações e norma de transparência ativa.**

Nos documentos constantes em processos administrativos, os dados de qualificação dos interessados, de seus representantes, dos peritos e das testemunhas devem ter nível de acesso público, salvo se no documento contiver dado incidente em hipótese legal de restrição de acesso específica.

O nível de acesso público de que trata o parágrafo anterior abrange os dados de qualificação constantes em ofícios, avisos de recebimento, registros de reunião, procurações em geral, emitidas por pessoas físicas ou jurídicas, e documentos estatutários e constitutivos das pessoas jurídicas.

Exceto nos casos de publicação previstos na LAI, nos casos expostos acima ou por atendimento de interesse público na transparência ativa, os documentos que contenham

informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa natural, sobretudo dados pessoais sensíveis, devem ter nível de acesso restrito no sistema de processo administrativo eletrônico da Dataprev.

A publicização de dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente ficam sujeitos a sanções conforme regime disciplinar.

A Divulgação ou publicação de informações, a qualquer público externo à Dataprev, sem seguir o devido processo pode acarretar sanções, conforme regime disciplinar.

6.1.1.2 Informações com indicação de sigilo ou restrição de acesso

I. Informações do tipo CLASSIFICADA

A informação que atender aos requisitos definidos na LAI deve ser avaliada como CLASSIFICADA.

De acordo com a LAI, a informação “classificada em grau de sigilo” subdivide-se em:

Grau de Sigilo	Competência	Prazo máximo de restrição de acesso
Ultrassecreta	Fora da competência da Dataprev	25 anos
Secreta	Presidente da Dataprev	15 anos
Reservada	Presidente, ou titular de função até o 3º nível hierárquico da Dataprev	5 anos

A classificação de informações em grau de sigilo pela LAI, como secreta ou reservada, deve observar o disposto nos artigos 23 e 24 da referida lei.

II. Informações do tipo PESSOAL

A informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem de uma pessoa natural identificada ou que possibilite a sua identificação deve ser avaliada como PESSOAL.

Apenas a pessoa a que se refere ou agentes públicos legalmente autorizados devem ter acesso às informações avaliadas como PESSOAL.

III. Informações do tipo VINCULADA

A informação que faça parte de um contexto regulamentado por alguma legislação específica de sigilo deve ser avaliada como VINCULADA.

A avaliação da informação como VINCULADA deve também considerar o ciclo de vida da informação. A informação, mesmo vinculada a uma legislação específica de sigilo, a depender da etapa em que se encontra no ciclo de vida, não obrigatoriamente se enquadra no critério de “indicação de sigilo ou restrição”.

Devem ser consideradas nas avaliações as informações sujeitas a legislações específicas de sigilo relacionadas a seguir:

Informação decorrente de Direitos de Personalidade:

- Sigilo Fiscal;
- Sigilo Bancário;
- Sigilo Comercial;

- Sigilo Empresarial;
- Sigilo Contábil.

Informação decorrente de Processos e Procedimentos:

- Restrição discricionária de acesso a documento preparatório;
- Sigilo do procedimento administrativo disciplinar em curso.

Informação decorrente de Natureza Patrimonial:

- Segredo industrial;
- Direito autoral;
- Propriedade intelectual – software.

São exemplos de informações que podem ser avaliadas como VINCULADA:

- Informações que dizem respeito a estratégia de atuação da Dataprev no âmbito comercial, técnico ou administrativo;
- Informações relativas aos ambientes operacionais internos que revelam suas características, atividades e tecnologia;
- Informações dos projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento, que detalham regras, arquiteturas, funcionalidades, tecnologias, entre outras especificações; e
- Informações referentes aos produtos e serviços comercializados pela Dataprev que revelam estratégias de negócio.

As informações avaliadas como VINCULADA somente devem ser divulgadas ao público externo mediante autorização.

IV. Informações do tipo CUSTODIADA

As informações avaliadas como CUSTODIADA fazem parte do conjunto de informações de propriedade ou controladas por clientes sob a guarda da Dataprev.

Abrangem, inclusive, as informações contidas nos bancos de dados dos clientes.

A classificação de segurança atribuída pela Dataprev à informação custodiada não sobrepõe a classificação atribuída pelo cliente.

A informação custodiada deve ter seu acesso restrito a:

- Cliente proprietário ou controlador da informação;
- Pessoas ou órgãos expressamente autorizados pelo cliente proprietário da informação;
- Agentes públicos legalmente autorizados; e
- Empregados da Dataprev autorizados pelo cliente proprietário ou controlador da informação, para uso exclusivo nas suas atividades laborais.

Resumo dos Padrões de Classificação:

Cr�terios	Tipo de informa�o	Publicidade
SEM indica�o de sigilo ou restri�o de acesso	N/A	Publicada no portal da Dataprev
		Fornecida, a pedido, mediante an�lise da unidade geradora
COM indica�o de sigilo ou restri�o de acesso	CLASSIFICADA	Restrita conforme grau de sigilo
	CUSTODIADA	Restrita sem possibilidade de publica�o ou fornecimento sem autoriza�o do cliente
	PESSOAL	Restrita, com possibilidade de fornecimento, conforme art. 3� da Lei 9784/99 e demais legisla�es aplic�veis
	VINCULADA	Restrita com possibilidade de fornecimento, conforme art. 3� da Lei 9784/99 e demais legisla�es aplic�veis

A classifica o de documentos   indicada pela inser o de marca o no cabeçalho e rodapé de todas as páginas do documento, conforme os tipos de informa o elencados na tabela acima (Classificacda[Reservada]Secreta], Custodiada, Pessoal ou Vinculada).

Para dados ou informa es que possam identificar a pessoa natural, a regra no âmbito da administra o pública   a prevalência da transparência sobre a privacidade, respeitando-se os princípios e determina es previstos na LGPD. Em exce es que envolvam dados pessoais sensíveis ou de criança e/ou adolescentes, poderá ser realizada uma consulta ou Análise de Impacto   Prote o de dados pessoais - AIP junto   área responsável pela prote o de dados pessoais para análise do caso concreto, segundo avalia o de criticidade pelo gestor da informa o.

Documentos preparatórios devem ter acesso restrito seguindo o princípio da necessidade de conhecer independente de seu teor, sendo sua classifica o desnecessária. A necessidade de classifica o ocorre a partir de conclusão do documento, conforme seu conteúdo.

A classifica o da informa o deve ser periodicamente analisada pelo seu gestor, visando assegurar que o nível de classifica o e prote o está adequado.

7 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação e revoga a N/PO/018/00.

MARCELA LUCI FORMIGHIERI

Coordenadora Geral de Governança de Segurança da Informação e Proteção de Dados - CGSI
Responsável pela elaboração

ISABEL LUIZA RAFAEL MACHADO DOS SANTOS

Superintendente Jurídica e de Compliance - SJCO
Responsável pela chancela

RODRIGO ASSUMPÇÃO

Presidente - PR
Responsável pela aprovação

ANEXO I



TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO PELA LAI - TCIR

Órgão emissor:	
Espécie documental:	Data da produção:
Assunto:	Identificador:
Classificação de segurança:	Nível de proteção:
Prazo da restrição de acesso:	Data da classificação:
Fundamentação legal para classificação:	
Razões para a classificação:	
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:
Reclassificação em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:
Desclassificação em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:
Redução de prazo em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.

Prorrogação de prazo em / /	Motivo:
Autoridade classificadora [Aprovador]	Nome:
	Função:
Autoridade ratificadora [Chancelador]	Nome:
	Função:

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPE DEVE SER RESPEITADA.

ANEXO I

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO PELA LAI - TCIR

(Instruções de preenchimento)

NOME DO CAMPO

Órgão emissor

Espécie documental

Data da produção

Assunto

Identificador

Classificação de segurança

PREENCHIMENTO DO CAMPO

Nome e sigla do órgão emissor do documento

Nome da espécie documental produzida

Data da produção do documento

Código e assunto do documento, conforme

Código de classificação de documentos
(N/LG/029/00)

Número e ano do documento

Classificação indicada na LAI (art. 23 e 24)

Nível de proteção	Indicar o número correspondente ao risco de segurança 0,1, 2 ou 3
Prazo de restrição de acesso	Indicar o prazo estabelecido para a restrição de acesso, conforme legislação vinculada.
Data da classificação	Auto explicativo
Fundamentação	Indicar a legislação que fundamenta a restrição.
Razões para a classificação	Auto explicativo
Campos de assinaturas	Auto explicativo

ANEXO II

PARÂMETROS PARA A CLASSIFICAÇÃO COM BASE NO SIGILO

1. Informação vinculada/pessoal/custodiada

Rotular, conforme definições deste normativo, as informações protegidas por legislação específica de sigilo, conforme art. 25 da LAI.

As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas a seguir não são exaustivas.

1.1 Sigilo decorrente de Direito de Personalidade

Sigilo Fiscal	Art. 198 da Lei nº 5.172/1966
Sigilo Bancário	Art. 1º da Lei nº 105/2001
Sigilo Comercial	§2º do Art. 155 da Lei nº 6.404/1976
Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
Sigilo Contábil	Art. 388, II da Lei nº 13105/2015

1.2 Sigilo de Processos e Procedimentos

Sigilo de sindicância ou processo disciplinar	Art. 64 da IN CGU 014/2018
Sigilo de inquérito policial	Art. 20 da Lei nº 3.689/1941
Segredo de Justiça no processo civil	Art. 189 da Lei nº 13.105/2015
Segredo de Justiça no processo penal	§6º do Art. 201 da Lei nº 3.689/1941

1.3 Informação de natureza patrimonial

Segredo industrial	Lei nº 9.279/1996
Direito Autoral	Lei nº 9.610/1998
Propriedade Intelectual – Software	Lei nº 9.609/1998

2. Informações classificadas pela LAI

Rotular com o termo CLASSIFICADA as informações classificadas em grau de sigilo pela LAI, conforme previsto no art. 23, tais como:

- pôr em risco a defesa e 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 estratégicas das Forças Armadas;
- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa de desenvolvimento 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; ou
- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

ANEXO III



TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Órgão Emissor:	
Espécie Documental:	Data de produção:
Assunto:	Identificador:
Classificação de segurança:	Nível de proteção:
Prazo de restrição de acesso:	Data da classificação:
Fundamento Legal para a classificação:	
Razões para a classificação:	

1/1

ESTE DOCUMENTO POSSUI QR CODE.
A CONFIGURAÇÃO DE RODAPÉ DEVE SER RESPEITADA.

*** Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.**



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Luci Formighieri, Coordenador(a) Geral**, em 15/01/2024, às 16:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Luiza Rafael Machado dos Santos, Superintendente**, em 16/01/2024, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ortiz D Avila Assumpcao, Presidente(a)**, em 16/01/2024, às 18:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0002476** e o código CRC **07D8E164**.

