

POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS DA CETESB

(versão 01)

**Aprovada na 577ª Reunião do Conselho de Administração da CETESB, realizada em
30/09/2022**

POLÍTICA DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Sumário

1. Objetivo.....	3
2. Abrangência.....	3
3. Definições.....	3
4. Diretrizes.....	5
5. Responsabilidade.....	8
5. Anexo Único.....	10

Artigo 1º. A Decisão de Diretoria nº 089/2022/P estabelece a Política de Classificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas da CETESB e aprova seu Anexo Único, referente ao modelo do Termo de Classificação da Informação.

CAPÍTULO I OBJETIVO

Artigo 2º. A presente política tem por objetivo estabelecer critérios para a definição dos documentos, dados e informações que devem ser classificados como sigilosos na CETESB, conforme preceitua o §5º do artigo 86 da Lei Federal nº 13.303/2016.

Artigo 3º. Esta política deve ser aplicada em consonância com o Código de Conduta e Integridade, a Política de Privacidade, a Política de Segurança da Informação e demais políticas e normas corporativas naquilo que couberem.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Artigo 4º. Esta Política aplica-se a todas as unidades organizacionais e órgãos colegiados (conselhos, comissões, comitês, câmaras etc.) que produzam e/ou custodiam documentos, dados e informações que possam ser classificados internamente como sigilosos.

Artigo 5º. Os documentos, dados e informações com restrição de acesso por motivos legais não são objeto dos critérios aqui estabelecidos.

CAPÍTULO III DEFINIÇÕES

Artigo 6º. Para os fins desta Decisão de Diretoria, entende-se por:

I. Comissão de Avaliação Documento e Acesso (“CADA”): grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Estadual nos termos do artigo 2º do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos;

II. Comissão Estadual de Acesso à Informação (“CEAI”): instância máxima recursal para documentos, dados e/ou informações classificados como sigilosos;

III. Direito de requerer: previsto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal de 1988, que versa que “[...] todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”;

IV. Serviço de Informação ao Cidadão da CETESB: porta de entrada dos requerimentos de documentos, dados e informações do cidadão;

V. Sigilo classificado: recai sobre documentos, dados e informações que não possuem restrições de acesso determinadas legalmente, porém podem ser classificados como sigilosos nos órgãos que os produziram, tendo, desta forma, restrição de acesso por tempo determinado;

VI. Sigilo legal: recai sobre documentos, dados e informações que possuem restrições de acesso determinadas por normativos legais ou pelo Poder Judiciário, tendo como exemplos, sigilo fiscal do Código Tributário Nacional, sigilo de dados pessoais da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e Lei Federal

nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); e, internamente, as Políticas de Privacidade e de Segurança da Informação;

VII. Termo de Classificação da Informação (“TCI”): documento que formaliza a classificação dos documentos, dados e informações como sigilosos e estabelece prazo de restrição;

VIII. Transparência Ativa: recai sobre documentos, dados e informações que os órgãos públicos são obrigados a dar publicidade independentemente de requerimento do cidadão, tendo como exemplos, licitações, orçamentos, balanços patrimoniais, salários dos servidores etc.;

IX. Transparência Passiva: recai sobre documentos, dados e informações que são fornecidos mediante requerimento do cidadão, exceto quando sobre eles recaírem as regras de sigilo legal ou de sigilo classificado;

X. Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas e Pessoais (“TDDISP”) da CETESB: tabela elaborada pela CADA e aprovada pela Diretoria Colegiada pela Decisão de Diretoria nº 138/2014/P e tornada sem efeito pelo Decreto nº 61.836/2016.

CAPÍTULO IV DIRETRIZES

Artigo 7º. Os critérios de classificação do sigilo estratégico dos documentos, dados e informações deverão ater-se aos seguintes enquadramentos:

I. Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde do empregado ou do cidadão ou do administrado;

a. Relação exemplificativa: documentos, dados e informações sobre fiscalizações/autuações realizadas por Agente Credenciado especificado em requerimento; documentos, dados e informações sobre reclamantes voltados para um empreendimento especificado em requerimento;

II. Prejudicar ou causar riscos a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico da CETESB;

a. Relação exemplificativa: documentos, dados e informações que detalham pesquisas da CETESB em andamento, isto é, que ainda não resultaram em um produto final; projetos de implantação de redes tecnológicas (informática, monitoramento da qualidade ambiental.) enquanto classificadas como imobilizações em andamento;

III. Comprometer atividades de licenciamento e fiscalização, inclusive internas vinculadas ao poder de polícia administrativa da CETESB; e

a. Relação exemplificativa: documentos, dados e informações que tratam de situações concretas em andamento que ainda não resultaram em licença ou parecer ou relatório final.

IV. Prejudicar ou causar riscos à governança corporativa da CETESB e a seus administradores.

a. Relação exemplificativa: documentos de relatoria de Diretores que versem sobre decisões da CETESB que impactem os administrados; documentos de relatoria de Conselheiros sobre decisões estratégicas da CETESB que impactem a população em geral.

Artigo 8º. Os documentos, dados e informações requeridos pelo cidadão deverão ser preexistentes na CETESB não exigindo nenhum trabalho adicional exclusivamente para atender a demanda.

Artigo 9º. A regra geral deverá observar os princípios da transparência e da publicidade, sendo o sigilo a exceção.

Artigo 10. A motivação do sigilo deve ser baseada na necessidade de atendimento aos princípios constitucionais e administrativos, a proteção de dados pessoais e de documentos, dados e informações que, se divulgadas, poderão pôr em risco a segurança da CETESB, do cidadão e/ou administrado.

Artigo 11. A CETESB reconhece os sigilos comercial e industrial de documentos, dados e informações que custodia, desde que declarados formalmente pelos administrados detentores dos mesmos, indicando especificamente sobre qual documento e/ou parte dele recai o sigilo (§3º do artigo 2º da Lei Federal nº 10.650/2003).

Artigo 12. Os documentos, dados e informações produzidos pela CETESB, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da CETESB, poderão ser classificados nos seguintes graus de sigilo:

- I. Secreto com prazo máximo de 15 (quinze) anos a partir da sua produção; e,
- II. Reservado com prazo máximo de 5 (cinco) anos a partir da sua produção.

§1º É vedado à CETESB classificar qualquer documento, dado e/ou informação como ultrassecreto (§2º do artigo 3º do Decreto Estadual nº 61.836/2016).

§2º Os prazos mencionados no caput podem ser antecipados por evento terminativo que indique perda de razão do sigilo.

Artigo 13. Os documentos, dados e informações serão classificados por ocasião do requerimento do cidadão, isto é, no caso concreto com análise específica e motivada (parágrafo único do artigo 2º do Decreto Estadual nº 61.836/2016).

Artigo 14. Nos casos em que o pedido de acesso for negado em razão de sigilo, será obrigatória a formalização do Termo de Classificação de Informação (“TCI”) pela Diretoria Colegiada ou pela Comissão por ela designada.

Artigo 15. Quando houver a reclassificação com redução do grau de sigilo é obrigatória a formalização por meio do Termo de Classificação de Informação (“TCI”).

§1º O procedimento do *caput* deverá ser adotado quando da desclassificação de sigilo anteriormente estabelecido.

§2º Os documentos, dados e/ou informações sigilosos poderão tornar-se públicos por meio da desclassificação, porém documentos, dados e/ou informações, que em algum momento já foram públicos não poderão tornar-se sigilosos, exceto por determinação legal.

Artigo 16. Os documentos, dados e informações classificados como sigilosos pela CETESB serão exclusivamente de natureza estratégica, isto é, serão protegidos quando a sua divulgação puder ser prejudicial ao interesse da CETESB, do cidadão ou do administrado.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Artigo 17. A classificação do sigilo, no caso concreto, caberá à Diretoria Colegiada, que poderá delegar à uma comissão especialmente designada para este fim;

Artigo 18. A Diretoria Colegiada ou a comissão por ela designada será responsável pela classificação, reclassificação e desclassificação dos documentos, dados e informações produzidos pela CETESB e pela devida formalização do TCI.

Artigo 19. Do TCI constará:

- I. Grau de sigilo, conforme artigo 12 desta Decisão de Diretoria;
- II. Categoria na qual se enquadra a informação (somente a informação sigilosa estratégica);
- III. Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- IV. Razões da classificação;
- V. Indicação do prazo de sigilo; e,
- VI. Indicação dos membros da Diretoria Colegiada ou da comissão por ela designada.

Artigo 20. O modelo de TCI consta do **ANEXO ÚNICO** desta Decisão de Diretoria.

Artigo 21. Deverá ser encaminhada à Comissão Estadual de Acesso à Informação (“CEAI”) cópia do TCI preenchido e aprovado.

Artigo 22. Ficam revogadas as disposições que regulem o assunto de forma diversa.

ANEXO ÚNICO

COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ORGÃO/ ENTIDADE:
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:
GRAU DE SIGILO:
CATEGORIA:
TIPO DE DOCUMENTO:
DATA DE PRODUÇÃO:
CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO:
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (Idêntico ao grau de sigilo do documento)
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:
DATA :

CLASSIFICAÇÃO ()	NOME:	ASSINATURA
	CARGO:	
RECLASSIFICAÇÃO ()	NOME:	ASSINATURA
	CARGO:	
DESCCLASSIFICAÇÃO ()	NOME:	ASSINATURA
	CARGO:	
REDUÇÃO DE PRAZO ()	NOME:	ASSINATURA
	CARGO:	
PRORROGAÇÃO DE PRAZO ()	NOME:	ASSINATURA
	CARGO:	