

## Título **POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Objetivo** Definir as diretrizes de acesso à informação

**Aplicação** Todas as Unidades Organizacionais da Saneago

### 1 – INTRODUÇÃO

A Lei Federal de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) tem como fundamento a maior transparência de atos públicos, mostrando que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Lei esta, que garantiu aos cidadãos o acesso a documentos e informações que não são classificados como sigilosos. Com as mesmas características foi publicada a Lei Estadual nº 18.025/2013 que institui, no âmbito do Estado de Goiás, o princípio da transparência e publicidade máxima.

A Lei nº 11.445/2007, Lei do Saneamento Básico, também impõe às empresas de saneamento maior transparência em relação aos dados de qualidade da água. O art. 26º esclarece: “ Deverá ser assegurado publicidade aos relatórios, estudos, decisões e instrumentos equivalentes que se refiram à regulação ou à fiscalização dos serviços, bem como aos direitos e deveres dos usuários e prestadores, a eles podendo ter acesso qualquer do povo, independentemente da existência de interesse direto”.

Esta Política tem como objetivo orientar, de forma didática e simples, as unidades organizacionais da Saneago na análise e classificação de informações sigilosas, nos termos da LAI e legislações específicas, bem como na publicação do rol de informações no site da empresa e Diário Oficial do Estado, assim como no atendimento às demandas de solicitações de informações pelo cidadão.

### 2 – DEFINIÇÕES

Com o intuito de melhorar o entendimento sobre as informações sigilosas, algumas definições são necessárias.

**Atividade-fim:** Conjunto de atribuições específicas da **Saneago**. Exemplos: Estudos e Projetos de Abastecimento; Manutenção de Sistemas Implantados.

**Atividade-meio:** Auxilia e viabiliza a atividade-fim da companhia. Exemplos: Compra de equipamentos e materiais, Planejamento Orçamentário.

**CMRI (Comissão Mista de Reavaliação de Informações):** Exerce competências quanto ao tratamento e classificação de informações sigilosas no âmbito da Administração Pública Estadual, atuando como última instância recursal administrativa na análise de negativas de Acesso à Informação.

**CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso):** Comissão Regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.724/12 e instituída na **Saneago** pela RD nº 51/2017 tendo a responsabilidade de opinar, assessorar, e analisar questões referentes à classificação, desclassificação, reclassificação e reavaliação de informações em grau de sigilo produzidas na **Saneago**.

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

**Informação Ostensiva:** Informação sem restrição de Acesso Público.

**Informação Pessoal:** Relativa à pessoa natural identificada ou identificável.

**Protocolo:** Código numérico para cadastro de documentos ou processos.

**TCI (Termo de Classificação de Informação):** Formulário (FR04.2018), emitido através do sistema GED, que registra a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação, redução do prazo de sigilo de informação classificada.

### 3 – LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

**3.1** – O acesso à informação contribui para aumentar a eficiência do Poder Público, prevenir a corrupção, elevar a participação social e fortalecer a gestão pública. Requerer o acesso à informação e obter a resposta do órgão público são direitos do cidadão, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.

Em regra, toda informação pública está sujeita a publicidade. Incluindo:

- Informação produzida ou acumulada por órgãos e entidades públicas;
- Informação produzida ou mantida por pessoa física ou privada decorrente de um vínculo com órgãos e entidades públicas;
- Informação sobre atividades de órgãos e entidades, inclusive relativas à sua política, organização e serviços;
- Informações pertinentes ao patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- Informações sobre políticas públicas, inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

**3.2** – A LAI tem caráter nacional e aplicabilidade para a administração direta e indireta de todos os poderes e entes federativos. O art. 3º, da Lei Federal nº 12.527/2011, define suas diretrizes gerais:

**Art. 3º** *Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:*

**I** – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

**II** – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

**III** – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

**IV** – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

**V** – desenvolvimento do controle social da administração pública.

### 3.3 – TRANSPARÊNCIA PASSIVA:

Os órgãos e as entidades da administração estadual no âmbito de suas competências, deverão manter serviço de informação ao cidadão, em local de fácil acesso ao público e com condições apropriadas para:

**I** – atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

**II** – informar sobre a tramitação de documentos nas respectivas unidades;

**III** – receber e registrar o pedido de acesso em sistema eletrônico específico, com a entrega de número do protocolo que conterá a data de apresentação do pedido;

### 3.4 – Transparência Ativa:

Independentemente de requerimento, os órgãos e as entidades da administração estadual deverão promover a divulgação de informações públicas de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas, no âmbito de suas competências, sendo obrigatória a sua disponibilização em seus sítios na Internet, local em que deverá ser implementada seção específica para a divulgação de tais dados.

**3.5** – Que tipo de informação pode ser obtida a partir da LAI, conforme a Lei Federal nº 12.527/2011, em seu Art. 7º:

**I** - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

- II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- VII - informação relativa:

### 3.6 – Não são pedidos de informação

Desabafos, reclamações, elogios, consultas sobre aplicação da legislação e denúncias. Esse tipo de manifestação deve ser feito à Ouvidoria Geral do Estado, portal < <http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/> , ou à Ouvidoria Geral da Saneago pelo site <https://www.saneago.com.br/#/ouvidoria> ou 0800 645 0117 e quando forem assuntos de primeira instância deverão ser solicitados junto ao 0800 645 0115.

### 3.7 – Como solicitar pedidos de acesso à informação

No âmbito do Poder Executivo estadual, para fins de controle e monitoramento por parte da Ouvidoria-Geral da Controladoria-Geral do Estado, todos os pedidos de acesso a informações, qualquer que seja a forma pela qual foram requeridos, deverão ser registrados junto ao Sistema de Gestão de Ouvidoria -SGOe-, <http://www.cge.go.gov.br/ouvidoria/> da Controladoria-Geral do Estado, que gerará automaticamente o número do respectivo protocolo, para acompanhamento do pedido.

## 4 – RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A LAI garante o direito fundamental de acesso à informação e impõe que a cultura de sigilo seja substituída por uma cultura de transparência. Embora o preceito geral definido na LAI seja de publicidade máxima, nem toda informação pode ser disponibilizada de forma ostensiva, e é dever do Estado protegê-las. A Lei Estadual nº 18.025/2013, art. 4º, prevê os seguintes casos de restrição de acesso:

Art. 4º O direito de acesso a informações de que trata esta Lei será franqueado às pessoas naturais e jurídicas, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, vedada a sua aplicação:

- I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;*
- II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;*
- III - às informações relativas a atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;*
- IV - às informações relativas a processos de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos*

de controle interno e externo, bem assim às referentes a procedimentos de fiscalização, investigação policial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, enquanto não concluídos.

#### 4.1 - Informações Pessoais

**4.1.1** – Os artigos 56º a 63º, da Lei Estadual nº 18.025/2013, versam sobre o direito à intimidade, privacidade, honra e imagem.

As informações pessoais, a princípio, poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Caso a pessoa deixe documento expresso autorizando outra pessoa a acessar tais documentos, caberá a Saneago verificar autenticidade do documento e passar a informação.

**4.1.2** – Estas informações não são públicas e tem seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 anos a contar da sua data de produção. Ou seja, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

**4.1.3** – Como exemplos de informações que podem ser consideradas pessoais temos: Número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, reservista, etc.);

- Nome completo ou parcial de terceiros, bem como de cônjuge ou familiares;
- Estado civil;
- Data de nascimento;
- Endereço pessoal ou comercial;
- Endereço eletrônico (e-mail);
- Número de telefone (fixo ou móvel);
- Informações financeiras e patrimoniais;
- Informações referentes aos alimentandos, dependentes ou pensões;
- Informações médicas;
- Origem racial ou étnica;
- Orientação sexual;
- Convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- Opiniões políticas;
- Filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

#### 4.2 – Informações Sigilosas Protegidas por Legislação Específica

As informações sigilosas protegidas por legislação específica são aquelas protegidas por outras legislações, tais como sigilo fiscal, empresarial, profissional, segredo de justiça, e restrição discricionária de acesso a informações.

O jurídico da companhia deverá ser consultado caso haja dúvidas quanto ao enquadramento das informações sigilosas.

Segue abaixo descrição dos tipos de sigilos pertinentes à Saneago.

**4.2.1 – Sigilo Fiscal:** Consideram-se protegidas por sigilo fiscal as informações que, embora não identifiquem diretamente o contribuinte, permitam sua identificação de forma indireta, seja pela quantidade de contribuintes, pela concentração econômica ou por qualquer outra forma de cruzamento de dados. O sigilo fiscal está previsto na Carta Magna, em seu art. 5º, X e XII, a inviolabilidade à intimidade, à vida privada e o sigilo de correspondência, direito extensível às pessoas jurídicas.

**4.2.2** – O art. 145º, da Constituição, reforça o direito do contribuinte ao sigilo de informações fiscais, autorizando ao Fisco o acesso aos dados patrimoniais, rendimentos e atividades econômicas do contribuinte. Salienta-se que, o art. 198º, do Código Tributário, determina às autoridades do Fisco o dever de manutenção do sigilo sobre informações do contribuinte fiscalizado.

**4.2.3 – Sigilo Empresarial:** Envolve todas as informações relacionadas a competitividade, entre elas as hipóteses prescritas na Lei nº 9.279/1996. Segredo empresarial é um conjunto de informações sigilosas ou confidenciais relacionadas às atividades empresariais, por conferir vantagem competitiva é escolhida pela empresa para ser protegida. O art. 169º, da Lei nº 11.101/2005 discorre sobre: *“Violar, explorar ou divulgar, sem justa causa, sigilo empresarial ou dados confidenciais sobre operações ou serviços, contribuindo para a condução do devedor a estado de inviabilidade econômica ou financeira:*

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa”.

**4.2.4 – Segredo Industrial:** Espécie de informação relacionada, sobretudo, a alguma invenção, modelo de utilidade e a registros de desenho industrial/empresarial. É protegido pela Lei nº 9.279/1996 (Propriedade Industrial) por meio de repressão à concorrência desleal.

**4.2.5 – Segredo de Justiça (Civil e Penal):** Previsto no art. 5º, LX, da Constituição e regulado pelo art. 155º, Código de Processo Civil (CPC).

Conforme art. 155º, do CPC, o segredo de justiça pode ser decretado com base no interesse público ou na intimidade. No interesse público, há decisão em juízo sobre sigilo dos documentos do processo judicial. Trata-se de informações de foro privado, no § 6º, art. 201º, do Decreto Lei nº 3.689/1941, descreve: *“O juiz tomará as providências necessárias à preservação da intimidade, vida privada, honra e imagem do ofendido, podendo, inclusive, determinar o segredo de justiça em relação aos dados, depoimentos e outras informações constantes dos autos a seu respeito para evitar sua exposição aos meios de comunicação”.*

**4.2.6 – Segredo Profissional:** Existem atividades profissionais, como advocacia e medicina, que dispõem de prerrogativas para que possam exercer suas funções com total independência. O art. 229º, I, do Código Civil, estabelece *“ninguém deve ser obrigado a depor sobre fato a cujo respeito, por estado ou profissão, deva guardar segredo”.* Acerca da advocacia, o art. 133º, da Constituição Federal, descreve: *“O advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei”.* Conforme art. 7º, IIº, da Lei nº 8.906/1994:

**Art. 7º São direitos do advogado:**

...

*II – a inviolabilidade de seu escritório ou local de trabalho, bem como de seus instrumentos de trabalho, de sua correspondência escrita, eletrônica, telefônica e telemática, desde que relativas ao exercício da advocacia;*

**4.2.7** – A não divulgação de pareceres jurídicos se dá em razão da inviolabilidade das comunicações do advogado, sendo a inviolabilidade essencial para assegurar defesa jurídica de seus clientes, em consonância com a função pública da advocacia.

**4.2.8 – Restrição Discricionária de Acesso a documento Preparatório:** O conceito de Documento Preparatório, conforme inciso VI, art. 3º, Lei Estadual nº 18.025/2013, é: *“Documento Formal utilizado como fundamento da tomada de decisões ou de ato administrativo.”*

Tais documentos são instrumentos internos de suma importância no desenvolvimento das atividades da Saneago (notas técnicas, pareceres), não sendo viável seu acesso durante andamentos de processos, somente após decisão. A Lei Estadual nº 18.025/2013 descreve em seu art.17º: *“O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, quando necessário à tomada de decisão ou a prática de ato, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.”*

**4.2.9 – Restrição de acesso aos Processos de Investigações Preliminares - PIP. Os atos e processos administrativos que promovem investigações preliminares, auditorias e inspeções, tratadas no âmbito da Superintendência de Auditoria Interna (SUAUD), estão sujeitos ao sigilo, por sua própria natureza investigatória, nos termos do Art. 4º, inciso IV, da Lei Estadual nº 18.025/2013, eis que também se prestam à preparação para tomada de decisão da abertura de Processos Administrativos Disciplinares - PAD.**

Os PADs são acessíveis aos interessados, na forma da lei e desta Política.

### **4.3 - Informações classificadas em Grau de Sigilo**

**4.3.1 -** As exceções ao direito de acesso a informação são restritas e bem definidas, competindo cada exceção estar fundamentada em uma razão de interesse público. O sigilo só pode ser justificado nos casos em que o acesso à informação possa resultar em danos irreversíveis à sociedade ou ao Estado.

**4.3.2 -** Segundo o Art. 30º, da Lei Estadual nº 18.025/2013:

*“O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado de Goiás ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.”*

**4.3.3 –** Segundo o Art. 23º, da Lei Federal nº 12.527/2011:

*“São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:*

*I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;*

*II – 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;*

*III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;*

*IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;*

*V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;*

*VI – 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;*

*VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou*

*VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.”*

**4.4 –** Ressalta-se que há casos específicos que não realiza a entrega das informações conforme o solicitante deseja, em razão de demandar tempo de empregados, por exemplo. Pois eles deixariam de atender uma demanda da coletividade para atender demanda particular (Princípio da Supremacia do Interesse Público). O Art. 11º, da Lei Estadual nº 18.025/2013 esclarece:

**Art.11º** Não serão atendidos pedidos de acesso a informações:

**I –** Genéricos;

II – *Desproporcionais ou desarrazoados; ou*

III – *que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados, informações, produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou da entidade.*

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou a entidades demandadas deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

## 5 – PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO GRAU DE SIGILO

5.1 – Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo é preciso verificar o interesse público da informação, utilizando o critério menos restritivo possível, considerando: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo ou o evento que defina o fim da restrição de acesso. Seguem os três graus de sigilo, e seus prazos:

- a) Grau Ultrassegredo: até 25 anos, podendo ser prorrogado uma única vez.
- b) Grau Secreto: até 15 anos, não prorrogável.
- c) Grau Reservado: até 5 anos, não prorrogável.

Os prazos de restrição de acesso são contados a partir da data de produção da informação.

### 5.2 – Quem pode Classificar?

5.2.1 – A LAI especifica as autoridades que têm prerrogativa de classificar as informações nos diferentes graus de sigilo. Quanto maior é o grau de sigilo, mais alto é o nível hierárquico da autoridade competente que pode classificar.

5.2.2 – A classificação de documentos ultrassegredos é de competência do Governador, Vice-governador, secretários de estado, etc. Excepcionalmente, caso haja documento da Saneago considerado ultrassegredo, a Presidência deverá encaminhar solicitação de tal classificação para o titular da Semad – Secretaria Estadual do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Goiás por ser a jurisdicionante da Saneago.

5.2.3 – A classificação de documentos secretos, na Saneago, é competência do Diretor Presidente, não podendo delegar a responsabilidade. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) assessorará o Diretor-Presidente na classificação.

5.2.4 – A classificação como reservado, poderá ser feita por qualquer membro da Diretoria Colegiada. A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) assessorará cada Diretor na classificação das informações.

### 5.3 – Quando Classificar

5.3.1 – A classificação em grau de sigilo deve ser realizada no momento em que a informação for gerada ou, posteriormente, sempre que necessário. É possível que só se identifique a necessidade de classificar a informação a partir de um pedido realizado. Antes de realizar a classificação, é importante verificar se a informação é protegida por legislações específicas.

5.3.2 – Em caso de dúvidas sobre as informações passíveis de classificação, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) poderá ser consultada, caso seja necessário uma análise jurídica, encaminha-se o caso para a SUBJU emitir parecer.

### 5.4 – Como Realizar a Classificação

5.4.1 – Depois de verificar a necessidade de classificação da informação e identificar sua respectiva justificativa legal, a autoridade competente deve formalizar a decisão no formulário “Termo de Classificação de Informação – TCI” através do sistema GED. Após devidamente preenchido e assinado, o TCI seguirá anexo à informação classificada.

**5.4.2** – O TCI é informação pública e tem acesso ostensivo, com exceção do campo “Razões para a classificação”, que terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada e deverá ser ocultado para fins de acesso ao formulário.

**5.4.3** – O preenchimento do TCI deverá ser legível e sem rasuras, preferencialmente digitado, a fim de garantir um controle eficaz e rapidez nos procedimentos de classificação da informação sigilosa. As informações preenchidas devem ser claras e sucintas, de modo que o TCI permaneça com, no máximo, duas páginas (frente e verso). Os seguintes campos deverão constar no TCI:

- a) **Cabeçalho:** Identificação dos dados da companhia.
- b) **Órgão/entidade:** identificar a unidade classificadora;
- c) **Grau de sigilo:** indicar grau de classificação de sigilo – reservado, secreto;
- d) **Tipo de documento:** descrever o documento, identificando-o. Ex.: Despacho nº 15/2017;
- e) **Data de produção:** identificar a data em que o documento/processo foi produzido;
- f) **Fundamento legal para classificação:** identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação;
- g) **Razões para classificação:** demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no art. 27 do Decreto nº 7.724/2012. Quando da decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo, esse campo, no novo TCI, deve ser complementado com a motivação da respectiva decisão;
- h) **Prazo da restrição de acesso:** indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término, conforme limites previstos no art. 28º do Decreto nº 7.724/2012. Caso se trate de um documento que embase uma decisão de política econômica, o prazo da restrição poderá ser o evento que defina seu término, como exemplos: até a publicação no Diário Oficial do Estado, fim de mandato.
- i) **Data de classificação:** colocar data que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;
- j) **Autoridade classificadora:** identificar (nome e cargo) a autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo;
- k) **Desclassificação em (quando aplicável):** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de desclassificação da informação;
- l) **Reclassificação em (quando aplicável):** informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de reclassificação da informação;
- m) **Redução de prazo em (quando aplicável):** informar a data, nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de redução de prazo de classificação da informação;

**5.4.4** – A ausência de TCI ou o não cumprimento de seus requisitos formais poderá levar à anulação do ato. Em caso extremo, o TCI que classifica informação cuja publicidade é determinada pela Lei é considerado nulo. Na hipótese de documento ou processo que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, deve ser atribuído o grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas ou desclassificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.

**5.4.5** – Segundo a Lei Estadual nº 18.025/2013, art. 42º: “A autoridade, relacionada no art. 39º, que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto, deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.”

## 6 – DESCLASSIFICAÇÃO E REAVLIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO

**6.1** – A Classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior mediante provocação ou por ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, observados:

A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, segundo os parâmetros dispostos no art.

34º da Lei Estadual nº 18.025/2013;

- O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final;

- O prazo máximo de restrição de acesso a informação (ultrassecreto: 25 anos, secreto: 15 anos e reservado: 5 anos);
- O prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas em grau ultrassecreto e secreto;
- A permanência das razões da classificação; e
- A possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**6.2** – A desclassificação, a reclassificação e alterações do prazo de sigilo são resultantes da reavaliação da informação classificada. Para informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, a revisão deve ser feita pelos órgãos classificadores no máximo a cada quatro anos, a fim de subsidiar as atividades da CMRI.

**6.3** – A decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo de sigilo deve ser formalizada em TCI, devidamente motivada e com assinatura da autoridade competente. A motivação do referido ato deve ser realizada complementando-se o campo “Razões para a Classificação”. O Termo retificado deve seguir anexo à informação classificada, a fim de manter o histórico da classificação. Feita a reavaliação e inexistindo a permanência das razões da classificação, a informação deve ser desclassificada. Exaurindo-se o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu fim, a informação se torna automaticamente de acesso público.

**6.4** – A reclassificação da informação pode ser feita pela autoridade competente para a classificação no novo grau de sigilo, observado o prazo máximo de restrição de acesso desse novo grau de classificação. O novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da produção da informação.

**6.5** – Na reavaliação, pode-se identificar a necessidade de redução ou prorrogação do prazo de sigilo da informação classificada. Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção. Na hipótese de prorrogação do prazo, a competência é exclusiva da CMRI, que pode fazê-la por uma única vez, por período determinado e somente quanto à informação classificada no grau ultrassecreto. As informações classificadas em grau secreto e reservado não podem ter seus prazos de classificação prorrogados.

## **7 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSOS – CADA**

**7.1** – A CADA terá as seguintes atribuições relacionados ao acesso à informação:

Opinar sobre a informação produzida no âmbito da atuação da estatal, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo.

Coordenar a aplicação dos prazos de guarda e grau de sigilo da informação;

- Assessorar as atividades para destinação de documentos correntes ou permanentes previstos na Tabela de Temporalidade aderente ao Plano de Classificação de Documentos;
- Assessorar a autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- Propor o destino final das informações desclassificadas, indicando quais documentos terá guarda permanente segundo Lei Federal nº 8.159/1991; e
- Subsidiar a elaboração do rol anual de informações classificadas e desclassificadas em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no site < <http://www.saneago.com.br/2016/lai.html> >

## **8 – PUBLICAÇÃO**

**8.1** – Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual devem divulgar, anualmente, lista das informações classificadas e desclassificadas em grau de sigilo em seus sítios na internet, conforme estabelece o art. 33, da Lei Estadual nº 18.025/2013:

**Art.33º.** A autoridade máxima de cada órgão ou entidade da administração estadual abrangidos pelo art. 2º publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet:

- I – rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;
- II – rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:
  - a) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
  - b) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;
- III – relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos e indeferidos; e
- IV – informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.

Na Saneago, a divulgação do conteúdo especificado nos incisos I e II é realizada, em seu sítio eletrônico, na seção “Acesso à Informação”.

**8.2.1** – O rol deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações acerca de cada documento desclassificado: a) Protocolo; b) grau de sigilo ao qual o documento/processo ficou submetido; c) data da produção; d) data da desclassificação; e) tema ou assunto da informação.

**8.2.2** – O órgão classificador deverá divulgar o assunto de que se trata a informação desclassificada com o intuito de aumentar a transparência.

**8.2.3** – A fim de facilitar o trabalho, sugere-se que as informações sejam inseridas ao longo do ano, conforme os documentos e processos sejam desclassificados. Exaurindo-se o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu fim, a informação se torna automaticamente de acesso público. Da mesma forma, sua desclassificação deve constar no rol a ser publicado.

### 8.3 – Rol das Informações Classificadas

**8.3.1** – O rol das informações classificadas deve conter: a) protocolo; b) grau de sigilo; c) fundamento legal para classificação; d) data da produção; e) data da classificação; e f) prazo da classificação.

**8.3.2** – Somente devem ser incluídas nesse rol as informações classificadas nos termos do § 1º do art. 24º da Lei nº 12.527/2011, ou seja, como reservadas, secretas ou ultrassecretas. Portanto, aquelas informações cujo sigilo se deva a outras legislações (como fiscal e profissional), documentos preparatórios e informações pessoais não devem ser inseridas nesse rol.

### 8.4 – Quando e Como Publicar

Segundo a CGE cada órgão estadual deve elaborar, ao longo do ano, o seu rol de informações classificadas e desclassificadas. A Saneago, por meio da CADA será responsável por consolidar as informações e remetê-las para ciência e análise do Diretor Presidente. Após análise e aprovação do Diretor Presidente, as planilhas consolidadas serão publicadas no sítio da transparência pública da Saneago, gerida pela SUOGE/SUTEC. Conforme Manual de Informações Sigilosas, oriundo da CGE:

A autoridade máxima de cada órgão/entidade publicará, anualmente, até o dia 1º de junho, na Internet:

- *rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;*

- *rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:*

- a) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e*
- b) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;*

- relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos e indeferidos; e
- informações estatísticas agregadas dos requerentes.

A Saneago deverá manter exemplar das publicações descritas acima, bem como o extrato com a lista de informações classificadas, contendo data, grau de sigilo e fundamentos da classificação.

## 9 – PROTEÇÃO E CONTROLE DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

**9.1** – A Saneago controlará o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas em razão de suas atividades meio e fim, assegurando sua proteção.

**9.2** – Segundo o Art. 85º, § 1º da Lei nº 13.303/2016, a Saneago deverá repassar documentos sigilosos ao órgão de controle sempre que solicitado:

**Art. 85º** Os órgãos de controle externo e interno das 3 (três) esferas de governo fiscalizarão as empresas públicas e as sociedades de economia mista a elas relacionadas, inclusive aquelas domiciliadas no exterior, quanto à legitimidade, à economicidade e à eficácia da aplicação de seus recursos, sob o ponto de vista contábil. Financeiro, operacional e patrimonial.

**§ 1º** Para a realização da atividade fiscalizatória de que trata o caput, os órgãos de controle deverão ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessários à realização dos trabalhos, inclusive aqueles classificados como sigilosos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**9.3** – Aquele que obter o acesso as informações sigilosas têm como obrigação resguardar o sigilo. Os art. 37º e art. 38º, da Lei Estadual nº 18.025/2013, discorre sobre o assunto:

**Art.37º.** É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

**§ 1º** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

**§ 2º** O acesso a informações classificadas como sigilosas cria a obrigação para aquele que o obteve de resguardar o sigilo.

**Art. 38º.** As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e os procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

**Parágrafo único.** A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público estadual, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

## 10 – ACESSO À INFORMAÇÃO X INFORMAÇÃO SIGILOSA

**10.1** – O Acesso à Informação é, em regra, disponibilizado com maior brevidade possível. Porém quando se tratar de informação sigilosa o requerente deverá ser informado sobre a impossibilidade de atendimento do pleito, bem como em quanto tempo poderá ser requerido.

**10.2** – A decisão de negatória do pedido de informação é ato formal, identificado e justificado, a ser exarado pela autoridade da entidade e deverá evidenciar o dispositivo legal que a ampare.

**10.3** – A negativa do pedido será enviada ao requerente, no prazo de resposta, contendo:

Razões da negativa de acesso e seu fundamento legal; a possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e a possibilidade apresentação de pedido de desclassificação da informação, indicando a autoridade responsável, quando necessário.

**10.4** – Prazos:

- Após negativa, o requerente poderá apresentar recurso até 10 dias, contados a partir da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão.
- A autoridade máxima manifestará em até 10 dias após recebimento do recurso da negativa.
- Caso a negativa tenha sido determinada pela autoridade máxima do órgão, o requerente deverá enviar o recurso no prazo de 10 dias para ser analisado pela CGE, e esta terá o prazo de 10 dias para deliberar resposta.

**10.5** – A CGE, conforme Lei Estadual nº 18.025/2013, art. 22º, verificará as seguintes inconsistências na negativa:

- For negado acesso a informação não classificada, ou não apresentar razões para negativa;
- A negativa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- Não forem obedecidos os procedimentos de classificação de informação sigilosa, estabelecidos na LAI

**10.6** – A reclamação de omissão deverá ser realizada após 30 dias, contados da apresentação do pedido, e será analisada na Saneago, pela titular da Autoridade de Monitoramento.

## **11 – MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

### **11.1 – Autoridade de Monitoramento**

O(A) Ouvidor(a) Geral da Saneago, é o(a) responsável para exercer a Autoridade de Monitoramento nos termos do Art. 69º da Lei Estadual nº 18.025/2013, realizando as atividades inerentes ao cumprimento da Transparência Passiva e da Transparência Ativa, conforme Art. 6º e Art. 7º da mesma lei; na Saneago, tendo como atribuições:

- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/2011 e da Lei Estadual nº 18.025/2013;
- Avaliar e Monitorar a implementação da LAI e apresentar ao dirigente máximo relatório anual sobre o seu cumprimento;
- Recomendar medidas para o aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários à implementação da LAI;
- Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento da LAI;
- Manifestar sobre reclamação de omissão de autoridade competente.

## **12 – RESPONSABILIDADES**

**12.1** – A LAI prevê a responsabilização do servidor público no caso de condutas ilícitas. O Art. 66º, da Lei Estadual nº 18.025/2013, discorre sobre estas condutas:

*I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;*

*II – utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;*

*III – agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso a informações;*

**IV** – divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

**V** – impor sigilo a informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

**VI** – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

**VII** – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

**12.2** – Atendendo o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas acima serão consideradas infrações administrativas, também poderá responder por improbidade administrativa, conforme Leis Federais nº 1.079/1950 e 8.429/1992.

**12.3** – A pessoa natural ou entidade privada que detiver vínculo com a Saneago e praticar tais condutas ilícitas descritas na Lei, assegurado direito de defesa, estará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do vínculo com a estatal;
- d) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**12.4** – Conforme art. 482º da Consolidação de Leis do Trabalho (CLT) constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador a violação de segredo da empresa.

**12.5** – O Regulamento Disciplinar de Pessoal (RG00.0152) da Saneago, discorre sobre o que entende por violação de segredo: “É a infidelidade para com os interesses da Saneago, manifestada pela divulgação daquilo que lhe foi confiado em caráter sigiloso, por confiança ou por necessidade do serviço”;

Observação>: Exclusão de todo o item 12.6, considerando a evolução das normativas em licitação da Saneago e as Leis específicas que permeiam as licitações de empresas públicas, que incluem esse tema.

ANEXO	TÍTULO DO DOCUMENTO	CÓDIGO DO DOCUMENTO
I	Termo de Classificação da Informação	FR04.2018
II	Rol das Informações Classificadas	FR04.2019
III	Rol das Informações Desclassificadas	FR04.2020

## 14 – APROVAÇÃO

**14.1** – Esta Política foi aprovada pelo Conselho de Administração da Saneago, na data de 23 de março de 2021, registrada na Ata nº 439. Toda alteração ou revisão desse documento deverá ser submetida a apreciação do Conselho de Administração da Saneago.

**ANEXO I – TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

 <h2 style="text-align: right;">Termo de Classificação da Informação</h2>					
<b>Órgão</b>	Saneamento de Goiás S/A				
<b>Número do TCI</b>	numero				
<b>Data de produção do documento</b>	data				
<b>Grau de Sigilo</b>	grau sigilo				
<b>Prazo da restrição de acesso</b>	restricao				
<b>Doc. de Origem</b>	assunto				
<b>FUNDAMENTO LEGAL PARA A CLASSIFICAÇÃO</b>					
fundamento...					
<b>RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO</b>					
razões...					
Data de Classificação: DATA					
<b>AUTORIDADE CLASSIFICADORA</b>					
NOME ASSINANTE 1 DEPTO ASSINANTE 1					
Formulário	Revisão	Data	Cod. ILO	UO Responsável	Página
FR04.2018	01	14/11/2017	063.4	PR-GDO	1 de 1



