



Regulamento Interno de Sigilo Estratégico, Comercial e Industrial

Versão 1

Ano 2022

SUMÁRIO

CAPÍTULO I OBJETO.....	2
CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS	2
CAPÍTULO III RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO	3
CAPÍTULO IV NÍVEIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	4

CAPÍTULO I OBJETO

Art. 1º Este Regulamento Interno tem por objetivo estabelecer critérios para a definição das informações que devem ser protegidas pelos sigilos estratégico¹, comercial² e industrial³ bem como orientar administradores, gestores e empregados da Prodemge, nos termos da Lei Federal 13.303/16, Lei Federal 12.527/2011, Decreto Estadual 47.154/2017, Decreto Estadual 45.964/2012 e do Estatuto Social da Prodemge.

Parágrafo único. As informações que sejam revestidas de sigilo estratégico, comercial ou industrial serão assim identificadas e seu acesso será restrito e individualizado.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Deve ser observada a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção.

Parágrafo único. Para o estabelecimento do sigilo da informação, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível.

Art. 3º O direito à informação pública não exclui as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

Art. 4º Cabe à Prodemge assegurar a proteção da informação sigilosa⁴ e da informação pessoal⁵, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 5º Quando não for autorizado acesso integral à informação, por esta ser parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 6º Para a atribuição de sigilo conferido por legislação específica devem ser observadas informações que possam:

- I - Colocar em risco a vida, a segurança ou a saúde da população.
- II - Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico da Prodemge.
- III - Prejudicar ou causar risco à governança corporativa, à condução ou à continuidade dos negócios da Prodemge.
- IV - Prejudicar a competitividade da Prodemge.
- V - Prejudicar ou causar risco a projetos, sistemas ou soluções tecnológicas de propriedade de empresas que tenham vínculo contratual com a Prodemge.
- VI - Expor a Prodemge à concorrência desleal.

Art. 7º O acesso a documento preparatório⁶ ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

¹ **Sigilo Estratégico:** proteção de informações relacionadas a planos, projetos ou ações, não revelados ao mercado, cuja divulgação do teor possa prejudicar a governança corporativa, a competitividade, os interesses dos acionistas minoritários ou expor a Prodemge à concorrência desleal.

² **Sigilo Comercial:** proteção de informações sobre operações, serviços, cadastro de clientes, bem como as constantes nos livros, papéis e sistemas de escrituração, cuja divulgação do teor possa prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas minoritários ou expor a Prodemge à concorrência desleal.

³ **Sigilo Industrial:** proteção das informações relacionadas a tecnologias, sistemas, pesquisas ou soluções técnicas, cuja divulgação do teor possa prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas minoritários, direitos de entidade privada vinculada contratualmente à Prodemge ou expor a Prodemge à concorrência desleal.

⁴ **Informação sigilosa:** aquela submetida, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança operacional ou econômico-financeira da Prodemge.

⁵ **Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

⁶ **Documento preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo.

§ 1º No caso de existência, no documento preparatório, de informações protegidas por alguma categoria de sigilo⁷, somente poderão ser divulgadas as partes não sigilosas.

§ 2º Os rascunhos⁸ não serão divulgados por não constituírem informações oficiais da Prodemge.

Art. 8º As informações caracterizadas como regular ou relevante obedecerão ao disposto na Política de Divulgação de Informações da Prodemge.

Art. 9º O compartilhamento de documentos sigilosos somente poderá ocorrer mediante solicitação formal e preenchimento do Termo de Confidencialidade, individualizado.

Art. 10º O acesso à informação sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

Art. 11º O responsável pela informação na Prodemge identificará a categoria de sigilo nos documentos e informações solicitados por órgão de controle, que tornar-se-á corresponsável pela manutenção do sigilo das informações com ele compartilhadas.

Art. 12º O processo de Classificação em Grau de Sigilo considera as seguintes etapas: classificação, reclassificação e desclassificação.

Art. 13º A Prodemge é custodiante das informações⁹ de seus clientes e, portanto, não faz a classificação em grau de sigilo dessas informações. Por essa razão, a classificação do sigilo das informações custodiadas pela Prodemge não é considerada neste regulamento.

CAPÍTULO III RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 14º A Lei de Acesso a Informação (LAI) prevê os seguintes casos de restrição de acesso à informação: (i) informações pessoais; (ii) informações sigilosas protegidas por legislação específica; e (iii) informações classificadas em grau de sigilo.

- a) As informações pessoais são aquelas relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, bem como a liberdade e garantias individuais. As informações pessoais não são públicas e têm seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo.
- b) As informações sigilosas são aquelas protegidas por legislações específicas, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça. Da mesma forma com o que ocorre em relação às informações pessoais, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.
- c) As informações classificadas em Grau de Sigilo são aquelas que não são protegidas por legislação específica, mas cujo sigilo é imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

Art. 15º As informações de propriedade da Prodemge poderão ser classificadas nos graus de sigilo reservado ou secreto.

Art. 16º A competência para classificar, reclassificar e desclassificar as informações em grau de sigilo no âmbito da Prodemge é assim atribuída:

⁷ **Categoria do sigilo:** classe atribuída ao sigilo, a exemplo de estratégico, comercial, industrial, fiscal ou bancário.

⁸ **Rascunho:** documento produzido durante a fase de avaliação ou debate sobre determinado assunto, mas que não foi utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo e que, portanto, não se caracteriza como informação oficial da Prodemge.

⁹ **Custodiante da Informação:** são usuários, grupos de trabalho ou áreas delegadas pelo proprietário da informação para cuidar da manutenção e guarda do ativo de informação no dia a dia. Geralmente não faz parte do grupo de acesso. O custodiante não está autorizado a acessar a informação.

- a) Grau de sigilo secreto: o Diretor-Presidente;
- b) Grau de sigilo reservado: o Diretor-Presidente, os diretores e os superintendentes, sendo possível a delegação.

Art. 17º São passíveis de classificação em grau de sigilo secreto e reservado as informações cuja restrição, a critério da autoridade classificadora competente que as trate, conforme o item acima, lhes seja conferida de modo fundado e documentado, mediante preenchimento dos documentos e observância os requisitos adiante tratados.

CAPÍTULO IV NÍVEIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 18º A classificação da informação¹⁰ em níveis de segurança considera as necessidades do negócio para compartilhar ou restringir o acesso à informação bem como os requisitos legais.

Art. 19º O nível de proteção de uma informação deve ser definido por meio da análise de critérios da Segurança da Informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Art. 20º A classificação em níveis de segurança fornece às pessoas que lidam com as informações uma indicação concisa de como tratar e proteger a informação.

Art. 21º Todas as informações de propriedade da Prodemge devem ser classificadas.

Art. 22º A classificação da informação deve ser preservada pelos usuários¹¹ durante todo o seu ciclo de vida¹².

Art. 23º A classificação deve ser sempre atribuída à informação.

Art. 24º A classificação de artefatos que contenham mais de uma informação deverá ser baseada naquela mais restritiva.

Art. 25º Independentemente da sua classificação, a informação deve ser utilizada somente para a finalidade para a qual foi produzida.

Art. 26º A utilização ou a exposição indevida de uma informação é caracterizada como um incidente de segurança da informação.

Art. 27º A classificação da informação em níveis de segurança está inserida no processo de Gestão da Informação e as regras estabelecidas se aplicam em todas as fases do ciclo de vida da informação: produção, recepção, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, destinação, arquivamento, armazenamento e eliminação (ABNT NBR 16167:2013).

Art. 28º As etapas da classificação são: (i) Classificação da informação; (ii) Rotulação da informação; e (iii) Tratamento da informação¹³.

SEÇÃO I CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 29º A classificação da informação contempla regras para classificar, reclassificar e desclassificar a informação.

¹⁰ **Classificação da Informação:** ação de definir o nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que a informação receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a Organização. (ABNT NBR 16167:2013).

¹¹ **Usuário:** pessoa autorizada a interagir com a informação.

¹² **Ciclo de vida da informação:** ciclo formado pelas seguintes fases: Manuseio, Armazenamento, Transporte e Descarte da informação.

¹³ **Tratamento da informação:** conjunto de ações referentes ao estabelecimento de diretrizes de proteção da informação em função do seu nível de classificação, envolvendo todas as etapas do seu ciclo de vida. (ABNT NBR 16167:2013).

Art. 30º Para classificar a informação no nível adequado de segurança, o proprietário da informação¹⁴ deve considerar os requisitos legais, a sensibilidade, a criticidade, a necessidade de compartilhamento e restrição, a análise de riscos e os impactos para o negócio.

Art. 31º A classificação deve ser realizada no momento em que a informação é gerada ou inserida no processo da Prodemge.

Art. 32º A informação deve ser devidamente classificada pelo proprietário da informação em um dos níveis apresentados na tabela abaixo.

Níveis de Classificação	Descrição
Nível 1 Pública	Informações divulgadas a qualquer pessoa no ambiente externo à Prodemge. Ex.: Informações divulgadas para as mídias externas e à sociedade, processos licitatórios, contratos.
Nível 2 Interna	Informações internas divulgadas a todos os dirigentes, empregados, estagiários e prestadores de serviços da Prodemge. Ex.: Normas corporativas, informações da Intranet
Nível 3 Restrita	Informações restritas divulgadas a determinados grupos, áreas ou cargos. Toda informação cujo conhecimento deve ficar limitado a um conjunto de pessoas autorizadas. Ex.: Informações de projetos, relatórios de desempenho, indicadores das unidades organizacionais, procedimentos específicos de determinado processo.
Nível 4 Confidencial	Informações confidenciais que requerem um tratamento especial e cuja divulgação não autorizada ou acesso indevido pode gerar prejuízos estratégicos, comerciais ou industriais da Prodemge ou de seus clientes. Ex.: Informações privadas dos colaboradores, informações estratégicas, informações de negócios.

Art. 33º As informações não classificadas são consideradas como Nível 2 - Interna.

Art. 34º As informações divulgadas na Intranet são classificadas, por princípio, no Nível 2 – Interna.

Art. 35º As informações digitais, bases de dados, arquivos de configuração de ambientes operacionais são classificadas, por princípio, no Nível 3 – Restrita – e a critério do proprietário da informação poderão ser classificadas no Nível 4 - Confidencial.

Art. 36º Os ativos de processamento, por princípio, são classificados no nível 3 – Restrita e podem ser reclassificados de acordo com as informações nele processadas.

Art. 37º É vedado o uso de informação classificada como Interna, Restrita ou Confidencial em trabalhos acadêmicos ou técnico-científicos paralelos ao negócio da Prodemge, ainda que de boa-fé. No caso de dúvida sobre a sua classificação ou sobre o seu sigilo legal, o interessado poderá obter do proprietário da informação, avaliação prévia, crítica e formal sobre a incidência de sigilo e, mediante manifestação e autorização formais da Prodemge, de acordo com a Norma de Alçada, fazer uso pleno ou restrito da informação, conforme o caso, para os fins pretendidos.

Art. 38º A reclassificação de uma informação deve ser realizada pelo proprietário da informação quando:

¹⁴ **Proprietário da Informação:** é o usuário responsável por assegurar que as informações e os ativos associados aos recursos de processamento da informação estejam adequadamente classificadas. Por padrão, o proprietário da informação é o gestor da unidade organizacional responsável pelo processo onde a informação é produzida. Quando for necessário, o proprietário da informação pode delegar a outro empregado a classificação da informação, entretanto, a responsabilidade sobre a informação e sua classificação continuam sendo do proprietário.

- a) For identificada a classificação em um nível incorreto.
- b) Ocorrer mudança no contexto da sensibilidade da informação durante seu ciclo de vida.
- c) Vencer o prazo de temporalidade da classificação¹⁵ de uma determinada informação; e
- d) Vencer o prazo de manutenção da informação nos processos da Prodemge (fim do ciclo de vida da informação).

Art. 39º A alteração da classificação original da informação deve ser justificada pelo proprietário durante o ato de reclassificação da informação.

Art. 40º Uma informação será desclassificada por força de lei ou quando vencer o prazo de temporalidade da classificação da informação, no fim do seu ciclo de vida, e será automaticamente classificada no Nível 2 - Interna.

SEÇÃO II ROTULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 41º A rotulação da informação contempla regras para registrar, nas informações, o nível de classificação¹⁶ e do grupo de acesso¹⁷ atribuído às mesmas.

Art. 42º A informação impressa ou digital, no formato de documento, e os sistemas de informações utilizados pela Prodemge devem ser rotulados e apresentar de forma visível o nível de classificação e o grupo de acesso, a fim de facilitar a decisão sobre como a informação deve ser tratada.

Art. 43º A informação impressa deve ser rotulada em todas as páginas do documento.

Art. 44º As estruturas de armazenamento dos servidores de arquivos e de outros dispositivos de armazenamento digital devem ser rotuladas individualmente, devendo o nível de classificação fazer parte do nome do arquivo; ou em diretórios nominados de acordo com a classificação das informações que serão ali armazenadas.

Art. 45º Os dispositivos de armazenamento digital que permitem o transporte de informações (CD-ROM, Pen drive, HD externo, etc.) devem ser rotulados também externamente de acordo com o mais alto nível de classificação atribuído às informações armazenadas.

SEÇÃO III TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 46º O tratamento da informação contempla regras para acessar, armazenar, reproduzir, transportar e descartar a informação com a finalidade de proteger a informação.

Art. 47º Os critérios para o tratamento adequado das informações são definidos em função do nível de classificação da informação e estão apresentados na tabela a seguir.

Cenários	Nível 1 Pública	Nível 2 Interna	Nível 3 Restrita	Nível 4 Confidencial
Acesso lógico ou físico	Sem restrição	Somente para os dirigentes, empregados, estagiários e prestadores de serviços da Prodemge.	Somente às pessoas pertencentes ao grupo de acesso autorizado.	Somente às pessoas pertencentes ao grupo de acesso autorizado.

¹⁵ **Temporalidade da classificação:** prazo de expiração ou mudança do nível de classificação de uma informação durante o seu ciclo de vida. (ABNT NBR 16167:2013).

¹⁶ **Nível de classificação:** categoria a ser definida para cada informação ou classe de informação, que estabelece a sensibilidade da informação em termos de preservação da sua confidencialidade. (ABNT NBR 16167:2013).

¹⁷ **Grupo de acesso:** pessoas, grupos de trabalho ou áreas autorizadas a ter acesso a determinada informação. As pessoas somente devem possuir acesso às informações que sejam necessárias, direta ou indiretamente, ao desenvolvimento de suas atividades de trabalho e demais responsabilidades.

Cenários	Nível 1 Pública	Nível 2 Interna	Nível 3 Restrita	Nível 4 Confidencial
Armazenamento de Informação impressa em papel	Sem restrição	Somente em áreas da Prodemge.	Somente em áreas com acesso físico controlado ao grupo de acesso.	Somente em áreas com acesso físico controlado ao grupo de acesso, em locais com restrição de acesso (armários/gavetas com chaves).
Armazenamento em arquivos digitais (rede)	Sem restrição	Somente nos servidores de arquivos na rede da Prodemge e nos sistemas de informação utilizados pela Prodemge.	Somente nos servidores de arquivos na rede da Prodemge e nos sistemas de informação utilizados pela Prodemge, com controle de acesso.	Somente nos servidores de arquivos na rede da Prodemge e nos sistemas de informação utilizados pela Prodemge, com controle de acesso. Convém que seja utilizado recurso de criptografia.
Armazenamento em dispositivo portátil (DVD, CD, Fita, pen drive, HD externo, etc.)	Sem restrição	Mídias devem ser armazenadas dentro das dependências da Companhia.	Somente com autorização do proprietário da informação. Recomenda-se que a mídia seja armazenada dentro das dependências da Prodemge em armários e gavetas com chave e em locais com acesso físico controlado.	Somente com autorização do proprietário da informação e com senha ou criptografia. Recomenda-se que a mídia seja armazenada dentro das dependências da Prodemge em armários e gavetas com chave e em locais com acesso físico controlado.
Cópia impressa ou digital	Sem restrição.	Somente por dirigentes, empregados, estagiários e prestadores de serviços da Prodemge autorizados dentro das áreas da Companhia.	Somente por pessoa pertencente ao grupo de acesso autorizado ou outras pessoas por ela delegada.	Somente por pessoa pertencente ao grupo de acesso autorizado ou outras pessoas por ela delegada.
Transporte físico nas dependências da Prodemge ou entre as suas unidades	Sem restrição	Sem restrições dentro das dependências da Prodemge.	Deve ser utilizado envelope e lacre caso o transporte não seja realizado por alguém do grupo de acesso.	Deve ser utilizado envelope e lacre mesmo quando o transporte for realizado por alguém do grupo de acesso. Deve ser utilizado protocolo de recebimento.
Transporte físico para um local externo à Companhia	Sem restrição	Somente com a autorização formal do proprietário da informação.	Deve ser utilizado envelope e lacre. O envelope deve conter a identificação nominal do destinatário. Devem ser armazenadas em locais protegidos durante o transporte.	Deve ser utilizado envelope e lacre. O envelope deve conter a identificação nominal do destinatário. Devem ser armazenadas em locais protegidos durante o transporte. Deve ser utilizado protocolo de recebimento.
Transmissão digital por meio de correio eletrônico (e-mail), FTP, links de internet etc	Sem restrição	Sem restrição entre dirigentes, empregados, estagiários e prestadores de serviços da Prodemge. Para outras pessoas é necessária a autorização formal do proprietário da informação.	Permitida entre pessoas pertencentes ao grupo de acesso. Para outras pessoas é necessária a autorização formal do proprietário da informação.	Permitida entre pessoas pertencentes ao grupo de acesso. Para outras pessoas é necessária a autorização formal do proprietário da informação. Devem ser utilizadas técnicas de proteção, como por exemplo, uso de senhas e criptografia.
Descarte de Informação	Sem restrição	As informações devem ser destruídas,	As informações devem ser destruídas, apagadas ou sobrescritas.	As informações devem ser destruídas, apagadas ou sobrescritas por meio de

Cenários	Nível 1 Pública	Nível 2 Interna	Nível 3 Restrita	Nível 4 Confidencial
gravada em mídia digital		apagadas ou sobrescritas.		técnicas que tornem as informações originais irrecuperáveis, em vez de usar as funções padrões de apagar ou formatar. Deve ser realizado pelo proprietário da informação ou por pessoa por ele delegada.
Descarte de Informação gravada em mídia impressa	Sem restrição	As informações devem ser descartadas nas dependências da Prodemge. O papel pode ser reaproveitado somente nas dependências da Prodemge. Devem ser fragmentadas quando descartadas fora das dependências da Prodemge.	Deve ser fragmentada de maneira que a informação não possa ser recuperada e deve ser realizada por pessoa pertencente ao grupo de acesso ou por ela delegada.	Deve ser fragmentada de maneira que a informação não possa ser recuperada e deve ser realizada por pessoa pertencente ao grupo de acesso ou por ela delegada.
Descarte de Arquivos de computador	Sem restrição	Exclusão do arquivo.	Exclusão do arquivo da pasta onde está armazenado e da lixeira.	Exclusão do arquivo da pasta onde está armazenado e da lixeira por meio de técnicas que tornem as informações originais irrecuperáveis, em vez de usar as funções padrões de apagar ou formatar.

Art. 48º Independentemente da sua classificação, deve-se evitar o armazenamento das informações de propriedade da Prodemge em ambientes externos e em plataformas de nuvem pública visando a mitigar o risco de exposição de informações sigilosas sem o conhecimento da Prodemge.

Art. 49º As mídias de armazenamento portátil ou disco rígido, quando não forem mais utilizadas, devem ser destruídas fisicamente no final do seu ciclo de vida.

Art. 50º O descarte de informação gravada em mídia impressa, quando ocorrer fora das dependências da Prodemge, é de responsabilidade do proprietário da informação ou de empregado por ele delegado, de maneira a garantir que nenhuma informação possa ser recuperada.

Art. 51º As informações de clientes custodiadas pela Prodemge são tratadas internamente, por princípio, como nível 3 – Restrita.

Ladimir Lourenço dos Santos Freitas

Diretor

Diretoria Técnica

ANEXO I - REFERÊNCIAS DE LEIS PARA AUXILIAR O PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DO SIGILO DA INFORMAÇÃO

- 1.1 Sigilos derivados dos Direitos de Personalidade
 - a) Sigilo Fiscal (Lei 5.172/1966).
 - b) Sigilo Bancário (Lei Complementar 105/2001).
 - c) Sigilo de Informações prestadas ao IBGE (Lei 5.534/1968).
 - d) Sigilo Empresarial (art. 169 da Lei 11.101/2005).
- 1.2 Sigilos derivados dos Direitos de Propriedade
 - a) Segredo Industrial (Lei 9.279/1996).
 - b) Direitos Autorais (Lei 9.610/1998).
- 1.3 Respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem.
 - a) Constituição/1988 - art. 5º / X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas [...]
 - b) Sigilos de Processos e Procedimentos (Leis 8.112/1991, 3.689/1941, 5.869/1973 dentre outros). Dentre os sigilos de processos e procedimentos, temos aqueles relativos a processos administrativos e aqueles referentes a processos judiciais.
 - c) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei 13.709/2018).
- 1.4 Sigilo em Procedimentos e processo
 - a) Lei 8.112/1991: Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância, desde a fase apuratória: art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.
 - b) Lei 3.689/1941: Inquérito policial, desde a investigação preliminar: art. 20. A autoridade assegurará no inquérito o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da sociedade.
- 1.5 Segredo de Justiça
 - a) Lei 5.869/1973: Processo Civil: art. 155. Os atos processuais são públicos. Correm, todavia, em segredo de justiça os processos: I - em que o exigir o interesse público; II - que dizem respeito a casamento, filiação, separação dos cônjuges, conversão desta em divórcio, alimentos e guarda de menores.
 - b) Lei 3.689/1941: Processo Penal: art. 201 [...] § 6º 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.

ANEXO II - PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais - Prodemge

Responsável pela Informação: Paulo de Moura Ramos

PLANILHA DE IDENTIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES (Lei de Acesso à Informação)

Documento/informação	Sigiloso? Sim/ Não	Documento é protegido por legislação específica? Qual?	Grau de sigilo proposto	Razões para classificação	Fundamento legal para classificação	Data da Produção
Informações e diagramas com a representação gráfica da Rede de comunicação de dados do Datacenter da Prodemge envolvendo componentes de hardware e de software, suas integrações, configurações e capacidades.	Sim	Não	Secreto	Consideram-se para este item, mas não se limitando a, os seguintes recursos: soluções de segurança de rede, infraestrutura elétrica, infraestrutura física, infraestrutura lógica, configuração de equipamentos, versões de software, plano de endereçamento IP da rede Governamental e do Datacenter, etc. A exposição de informações da infraestrutura da Rede do Datacenter da Prodemge pode facilitar o acesso não autorizado a informações estratégicas de negócio do Governo. As informações de infraestrutura de rede estão relacionadas aos ativos de TIC (servidores, sistemas de informação, componentes de rede, entre outros) que suportam os sistemas hospedados na Prodemge e que viabilizam a entrega de serviços contratados pelos clientes. Esta é uma das camadas de proteção de acesso aos dados e a sistemas de governo. Dependendo do tipo de intervenção externa, os sistemas aplicativos hospedados na Prodemge podem ficar indisponíveis aos usuários finais e dados podem ser expostos de forma indevida e, assim, a Prodemge e o governo correrem o risco de infringir a lei do sigilo e da confidencialidade. Por fim, podem comprometer o negócio da Prodemge e do Governo.	Artigo 23º, inciso VII da Lei 12527/2011	Permanente
Relatório de Auditoria Interna	Sim	Lei 12.527/2011, Decreto Estadual 45.969/2012	Reservado	Quando se tratar de ações de inteligência, investigação ou fiscalização; sua divulgação durante o processo pode comprometer a efetividade das ações em andamento, podendo prejudicar o trabalho de prevenção ou repressão de infração. Ele se torna público após a sua conclusão.	Não se aplica	Permanente
Base de dados dos clientes	sim			A Prodemge só tem guarda da informação, o fornecimento deve ser solicitado ao cliente.	Não se aplica	Permanente
Informações Contábeis	Não	LAI - 12.527/11	Não se aplica		Não se aplica	Mensal
Informações sobre o Quadro de Empregados da Companhia.	Não	Não se aplica	Não se aplica		Não se aplica	Permanente
Informações sobre o Quadro de Estagiários da Companhia	Não	Lei 11.788	Não se aplica		Não se aplica	Permanente
Informações Concursos Públicos	Não	PLS-74/2010	Não se aplica		Não se aplica	Na realização de concursos e permanentemente para consultas.

ANEXO III - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO (TCI)



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

GRAU DE SIGILO	
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
I- IDENTIFICAÇÃO	
Órgão/Entidade:	
Número do termo:	
Código de Indexação:	
II - CLASSIFICAÇÃO	
Grau de Sigilo:	
Categoria:	
Número do siged/sipro documento:	
Tipo de documento/informação classificada:	
Fundamento legal para classificação:	
Razões para classificação:	
Data da Produção:	
Data da classificação:	
Prazo da restrição de acesso:	
Autoridade Classificadora	Nome:
	Cargo:
	Assinatura:
Autoridade Ratificadora (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
	Assinatura:
III - DESCLASSIFICAÇÃO:	
Data da desclassificação: __/__/__	
Autoridade responsável pela Desclassificação (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
	Assinatura:
IV – RECLASSIFICAÇÃO:	
Novo grau de sigilo:	
Data da reclassificação: __/__/__	
Novo prazo da restrição de acesso:	
Razões para reclassificação:	
Autoridade responsável pela reclassificação (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
	Assinatura:
V – REDUÇÃO DO PRAZO:	
Data da redução do prazo: __/__/__	
Novo prazo da restrição de acesso:	
Autoridade responsável pela redução do prazo (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
	Assinatura:
VI – PRORROGAÇÃO DO PRAZO:	
Data da prorrogação do prazo: __/__/__	
Novo prazo da restrição de acesso:	
Razões para prorrogação do prazo:	
Autoridade responsável pela prorrogação do prazo (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
	Assinatura:

ANEXO IV - MODELO DO ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DO ROL DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS

ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS

Rol de informações classificadas

Em atendimento ao disposto no art. 46 do Decreto 45.969, a Secretaria XXX apresenta o rol de informações classificadas com grau de sigilo no período de xxx à xxx.

CODIGO DE INDEXAÇÃO	TIPO DE DOCUMENTO/ INFORMAÇÃO	GRAU DE SIGILO	CATEGRIA	FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO	DATA DA CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DA CLASSIFICAÇÃO
Código presente no TCI	Descrever o documento/informação classificada identificando-o quando possível.	Grau de sigilo: reservado, secreto, ultrassecreto	Categoria da informação de acordo com tabela do manual	Identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação.	Data em que a informação foi classificada	Período de restrição de acesso

ROL DE INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS

Rol de informações desclassificadas

Em atendimento ao disposto no art. 46 do Decreto 45.969, a Secretaria XXX apresenta o rol de informações desclassificadas com grau de sigilo no período de xxx à xxx.

CODIGO DE INDEXAÇÃO	TIPO DE DOCUMENTO/ INFORMAÇÃO CLASSIFICADA	GRAU DE SIGILO ANTERIOR	CATEGRIA	FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO	FUNDAMENTO PARA DESCLASSIFICAÇÃO	DATA DA DESCLASSIFICAÇÃO
Código presente no TCI	Descrever o documento/informação classificada, identificando-o quando possível.	Grau de sigilo: reservado, secreto, ultrassecreto	Categoria da informação de acordo com tabela do manual	Identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação	Descrever o(s) motivos para desclassificação.	Data em que a desclassificação foi feita