



# **POLÍTICA DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

## 1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo estabelecer diretrizes para a classificação de informações em grau de sigilo, que devem ser protegidas sob sigilo estratégico, comercial ou industrial, no âmbito da CDHU. Essa classificação está em conformidade com as disposições legais e regulamentares estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527/2011, pela Lei Federal nº 13.303/2016 (§ 5º do artigo 86), pelo Decreto Estadual nº 61.836/2016 e pela Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais da CDHU.

## 2. DEFINIÇÕES

Para fins desta Política são adotadas as seguintes definições:

**Classificação da Informação em grau de sigilo:** refere-se à ação de definir o nível de sensibilidade da informação a fim de assegurar que ela receba proteção adequada, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a CDHU.

**Comissão de Avaliação de Documento e Acesso – CADA:** é o grupo multidisciplinar e permanente constituído por Ato do Presidente. Sua responsabilidade consiste na elaboração e aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da CDHU, bem como na orientação da gestão transparente de informações, visando garantir seu amplo acesso e divulgação.

**Gestor da Informação:** refere-se ao usuário responsável por assegurar que as informações e os ativos associados aos recursos de processamento da informação estejam adequadamente classificados. Por padrão, o proprietário da informação é o gestor da unidade organizacional responsável pelo processo onde a informação é produzida.

**Informação:** refere-se ao conjunto de dados e documentos que fornecem conhecimento, contexto e significado sobre determinado assunto ou evento. Ela pode

ser apresentada em diferentes formatos, como texto, imagem, áudio ou vídeo, e contempla todos os conteúdos que possam transmitir uma mensagem ou provêm algum tipo de entendimento. A informação é essencial para a tomada de decisões, o compartilhamento de conhecimento e a comunicação eficaz.

**Informação Pública:** refere-se à informação que não possui restrição de acesso e é oficialmente disponibilizada pela CDHU ao público em geral. Sua divulgação não traz problemas à Companhia ou a sociedade, podendo ser compartilhada livremente com o público, desde que sua integridade seja mantida.

**Informação Sigilosa:** refere-se à informação temporariamente sujeita a restrição de acesso público devido à sua importância para a segurança da sociedade ou da CDHU. O acesso a essa informação é limitado a um número reduzido de pessoas, de acordo com a legislação vigente.

**Sigilo Estratégico:** refere-se à proteção de informações relacionadas a planos, projetos ou ações que não são divulgados publicamente. A divulgação dessas informações pode prejudicar a governança corporativa, a competitividade, os interesses dos acionistas ou expor a CDHU à concorrência desleal.

**Sigilo Comercial:** refere-se à proteção de informações sobre operações, serviços, cadastro de clientes, mutuários e fornecedores, bem como as constantes nos livros, papéis e sistemas de escrituração. A divulgação dessas informações pode prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas ou expor a CDHU à concorrência desleal.

**Sigilo Industrial:** refere-se à proteção de informações relacionadas a tecnologias, sistemas, pesquisas ou soluções técnicas. A divulgação dessas informações pode prejudicar a competitividade, os interesses dos acionistas, os direitos de entidades privadas contratualmente vinculadas à CDHU ou expor a Companhia à concorrência desleal.

**Termo de Classificação de Informação – TCI:** refere-se ao formulário onde se registra, dentre outros dados, o grau de sigilo, a categoria na qual se enquadra a informação, o tipo de documento, as razões da classificação, o prazo de sigilo ou evento

que definirá o seu término, o fundamento da classificação e a identificação da autoridade classificadora.

### **3. ABRANGÊNCIA**

Esta Política se aplica a todas as unidades organizacionais e órgãos colegiados da CDHU, incluindo conselhos, comitês, comissões, entre outros, que produzem, possuem ou são responsáveis pela custódia de informações que possam ser classificadas internamente como sigilosas.

As informações sujeitas a restrição de acesso por motivos legais não são abrangidas pelos critérios estabelecidos nesta Política.

### **4. PRINCÍPIOS**

Para fins desta Política são adotados os seguintes princípios:

**Princípio da Publicidade:** as informações devem ser abertas e acessíveis ao público em geral, visando promover a prestação de contas pela CDHU, permitindo que os cidadãos acompanhem, fiscalizem e compreendam as atividades da Companhia, fortalecendo a confiança na administração pública e favorecendo a transparência e participação efetiva da sociedade.

**Princípio da Transparência:** requer que as informações sejam divulgadas de forma clara, compreensível e facilmente disponível a todos os cidadãos interessados, permitindo que acessem e compreendam as atividades e tomadas de decisões da CDHU, contribuindo para uma sociedade mais participativa e um controle efetivo do exercício do poder público.

**Princípio da Necessidade:** a classificação de uma informação sigilosa deve ser baseada na real necessidade de sua restrição, levando em consideração os riscos potenciais envolvidos na sua divulgação.

**Princípio da Proporcionalidade:** a classificação de uma informação sigilosa deve ser proporcional ao nível de sigilo necessário para proteger os interesses legítimos da CDHU.

**Princípio do Acesso Controlado:** o acesso a informações sigilosas deve ser estritamente controlado e limitado apenas às pessoas autorizadas, de acordo com a necessidade de conhecer e a legislação aplicável.

**Princípio da Responsabilidade:** todos os colaboradores da CDHU são responsáveis por tratar informações sigilosas de forma adequada e agir de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Política.

**Princípio da Atualização:** a classificação de informações sigilosas deve ser revisada regularmente, a fim de garantir que sua classificação esteja de acordo com a sua importância e relevância no momento.

## 5. DIRETRIZES

Para fins desta Política são adotadas as seguintes diretrizes:

O acesso às informações observará os princípios da publicidade e transparência como preceito geral e do sigilo como exceção.

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

- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- 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 CDHU;
- comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;

- prejudicar ou causar riscos à governança corporativa da CDHU e a seus administradores.

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

A CDHU reconhece os sigilos estratégico, comercial e industrial de informações que custodia, desde que declarados formalmente pelo gestor da informação, indicando especificamente sobre qual documento e/ou parte dele recai o sigilo.

As informações produzidas pela CDHU, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da Companhia, poderão ser classificadas nos seguintes graus de sigilo, com prazo máximo de restrição de acesso:

- **Secreto:** 15 (quinze) anos a partir da sua produção; e
- **Reservado:** 5 (cinco) anos a partir da sua produção.

É vedado à CDHU classificar qualquer informação como grau de sigilo Ultrassegredo.

Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

As informações serão classificadas pelo gestor da informação, em conjunto com a CADA, por ocasião do requerimento do cidadão, isto é, no caso concreto com análise específica e motivada.

As informações requeridas pelo cidadão deverão ser preexistentes na CDHU, não exigindo nenhum trabalho adicional exclusivamente para atender a demanda.

Nos casos em que o pedido de acesso for negado devido ao sigilo, ou quando houver qualquer reclassificação do grau de sigilo, será obrigatória a elaboração, pela

Presidência ou por pessoa indicada por ela, do Termo de Classificação de Informação (TCI), que deve conter:

- **órgão/entidade:** identificar a CDHU, a diretoria e a área gestora da informação;
- **código de indexação:** informar o Código de Indexação de Documento com Informação Classificada – é um código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- **grau de sigilo:** indicar o grau de classificação de sigilo da informação – Secreto ou Reservado;
- **categoria:** identificar a categoria na qual se enquadra a informação que está sendo classificada;
- **tipo de documento:** descrever o documento, identificando-o;
- **data de produção:** identificar a data em que a informação foi produzida;
- **fundamento legal para classificação:** identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação;
- **razões para classificação:** demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo. 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;
- **prazo da restrição de acesso:** indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término;
- **data de classificação:** identificar a data em que a informação foi classificada com grau de sigilo;
- **autoridade classificadora:** identificar (nome e cargo) a autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo;
- **desclassificação em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de desclassificação da informação;
- **reclassificação em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de reclassificação da informação;

- **redução de prazo em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de redução de prazo de classificação da informação;

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

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A presente Política deverá ser revista sempre que mudanças circunstanciais ou estratégicas demandem alterações e todas as modificações deverão ser submetidas previamente à apreciação da Diretoria Colegiada e à aprovação do Conselho de Administração da CDHU.