



# Política de Divulgação de Informações

Versão atualizada em 2022

# GLOSSÁRIO

Os termos descritos neste documento deverão ser interpretados de acordo com as definições a seguir apresentadas:

**Agente:** pessoa física ou jurídica autorizada a representar ou agir em nome de outra pessoa física ou jurídica na condução de seus interesses comerciais. Agentes podem ser definidos, grosso modo, em agentes de vendas (ex.: corretores) e agentes de procedimentos (ex.: despachantes).

**Agente Público:** qualquer pessoa física, servidor ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, agindo de forma oficial ou exercendo cargo, emprego ou função pública em nome de ou para Autoridade Governamental; qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública; ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público; ou agente de organizações públicas internacionais, como por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, etc.

**Autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

**Autoridade Governamental:** todo órgão, departamento ou entidade da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, pessoa jurídica incorporada ao patrimônio público ou entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual, além dos partidos políticos; bem como os órgãos, entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou organizações públicas internacionais, inclusive fundos soberanos ou uma entidade cuja propriedade é um fundo soberano.

**Brindes:** não comercializado, ou seja, distribuído a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas e que devem conter o logotipo, em todos os produtos que compõem o brinde, de Suape ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde ao colaborador de Suape, como agendas, calendários, chaveiros, pen drives e canetas.

**Cliente:** é o destinatário de um produto, serviço ou ideia comprada de uma pessoa jurídica. São geralmente classificados em dois tipos: (i) cliente intermediário, ou seja, o comerciante que compra o produto para revendê-lo; e (ii) cliente final, isto é, aquele que não revende o produto, é o usuário final.

**Colaborador:** todo o funcionário, estagiário, terceirizado, coordenador, diretor, presidente, conselheiro, membro de comitê, secretário e assessor de Suape.

**Compliance (Integridade):** é o processo sistemático e contínuo que visa a garantir o cumprimento das legislações vigentes, políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio, com o objetivo de prevenir, detectar e tratar qualquer desvio ilícito identificado ou ato de corrupção, promovendo cultura organizacional baseada na ética e na transparência.

**Condições de Mercado:** são aquelas condições que seguem os princípios mercadológicos da (i) competitividade (preços e condições dos serviços compatíveis com os praticados no mercado); (ii) conformidade (aderência dos serviços prestados aos termos e responsabilidades contratuais praticados por Suape, bem como aos controles adequados de segurança das informações); (iii) transparência (reporte adequado das condições acordadas com a devida aplicação, bem como reflexos destas nas demonstrações financeiras da Companhia); e (iv) equidade (estabelecimento de mecanismos que impeçam discriminação ou privilégios e de práticas que assegurem a não utilização de informações privilegiadas ou oportunidades de negócio em benefício individual ou de terceiros).

**Conflito de Interesse:** toda situação que represente confronto entre interesses pessoais de um colaborador e os de Suape, a qual possa acarretar, de forma concreta ou aparente, comprometer ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho das funções daquele colaborador, em detrimento dos interesses de Suape.

**Conselho de Ética:** órgão vinculado à Presidência, responsável pela estruturação, revisão, divulgação e manutenção do Código de Ética e Conduta de Suape, bem como por administrar sua aplicação, monitoramento e aperfeiçoamento.

**Consultor:** pessoa física ou jurídica (ex.: advogados, consultores financeiros) que presta serviços de aconselhamento em áreas de sua especialidade ou de representação de seu contratante (pessoa física ou jurídica) perante outra pessoa física ou jurídica, inclusive órgãos governamentais.

**Contratado ou subcontratado:** pessoa física ou jurídica independente que fornece bens ou serviços a uma organização por meio de uma relação contratual. Subcontratado é uma pessoa física ou jurídica que irá executar uma tarefa específica, como parte do projeto global de responsabilidade do contratado.

**Corrupção:** é o uso de poder ou autoridade com o intuito de obter vantagens indevidas para si ou para outrem. Uma das formas de corrupção é o suborno que significa a oferta, promessa de doação, aceitação ou solicitação de uma vantagem indevida de qualquer valor (financeiro ou não), direta ou indiretamente, e independente de localização, em violação às leis aplicáveis, como um incentivo ou recompensa a uma pessoa, que está agindo ou deixando de agir em confronto ao exercício devido de suas atribuições.

**Disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida, acessada e facilmente utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

**Distribuidor:** pessoa física ou jurídica que adquire produtos de outra pessoa física ou jurídica para revendê-los a varejistas ou diretamente a consumidores finais, cuidando de logística, armazenagem e transporte.

**Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

**Entidade Filantrópica:** pessoa jurídica, sem fins lucrativos, que tenha como finalidade a prestação de serviços nas áreas de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura, ciência, lazer e outros.

**Entretenimento:** são atividades ou eventos que tenham como principal fim proporcionar lazer aos seus participantes, tais como festas, shows ou eventos esportivos.

**Fornecedor:** pessoa física ou jurídica que fornece bens (materiais, peças, equipamentos etc.) e/ou serviços para outra pessoa física ou jurídica.

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. A informação pode ser classificada em quatro níveis quanto à confidencialidade: (i) pública; (ii) reservada, é aquela que pode ser prejudicial a Suape, trazendo, caso divulgada, efeitos indesejáveis; (iii) secreta, se quando liberada trazer consigo dano sério; e (iv) ultrassecreta, quando sua publicidade causar dano grave a Suape.

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

**Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado ou interesses estratégicos de Suape.

**Intermediário:** toda pessoa física ou jurídica que não seja o destinatário final de determinado Pagamento de Facilitação ou Vantagem Indevida ou que atue de forma a ocultar seu destino final.

**Montante relevante:** valor igual ou superior a 0,1 % (zero vírgula um por cento) do patrimônio líquido de Suape referente a transações, no período de 01 (um) exercício financeiro, provenientes de um único contrato ou de contratos sucessivos com o mesmo fim.

**Pagamento de Facilitação:** são pagamentos a um indivíduo, Agente Público ou não, mesmo que por intermediário, para que este acelere ou garanta a execução de um ato sob sua responsabilidade a que Suape tenha direito. Não estão incluídos, nesta definição, pagamentos efetuados por meio oficial e não defeso em lei, desde que não conflite com as disposições das leis anticorrupção aplicáveis.

**Parceiro de Consórcio:** pessoa física ou jurídica que se associa a outra(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) (ou com órgãos governamentais), reunindo recursos para um objetivo comum, mantendo, cada uma das partes, a sua personalidade jurídica própria.

**Parceiro de *joint venture*:** pessoa(s) jurídica(s) que tenha(m) se associado a outra(s) pessoa(s) jurídica(s), obrigando-se, por meio de um contrato, a colaborar para um empreendimento comum de natureza econômica, podendo ou não ter personalidade jurídica distinta da de seus sócios.

**Parente/Familiar:** para fins desta Política, o termo abrange cônjuge, companheiro (a), filho (a), irmão (ã), pai, mãe, padrasto, madrastra, enteado (a), cunhado (a), avô, avó, sogro (a), genro, nora, neto (a), primo (a), tio (a), sobrinho (a), ou qualquer outro Parente até o seu 3º grau ou pessoa que resida com o Colaborador ou Terceiro.

**Partes relacionadas:** são consideradas partes relacionadas as pessoas físicas ou jurídicas com as quais Suape tenha possibilidade de contratar em condições que não sejam as de independência que caracterizam as transações com terceiros alheios a Suape. Considera-se que uma pessoa está relacionada com Suape, quando: (a) tiver influência significativa sobre a Companhia; (b) for membro do pessoal com influência relevante da administração da Companhia ou de sua controladora, entendendo-se como pessoal com influência relevante da administração de Suape. Entende-se como membros próximos da família aqueles membros da família que se pode esperar que influenciem ou sejam influenciados pela pessoa nos negócios desses membros com a entidade, podendo incluir (i) seu cônjuge ou companheiro(a) e seus filhos; (ii) filhos de seu cônjuge ou de seu companheiro(a); e (iii) seus dependentes ou os de seu cônjuge. Considera-se que

uma entidade está relacionada com a Companhia, quando essa entidade: (a) (i) controlar, for controlada por, ou estiver sob o controle comum da Companhia (isso inclui controladoras ou controladas); (ii) tiver influência significativa sobre a Companhia; ou (iii) tiver controle conjunto sobre a Companhia; (b) for coligada da Companhia ou de uma terceira entidade que estiver sob o controle conjunto com a Companhia; (c) e a Companhia estiverem sob o controle conjunto (*joint venture*) de uma terceira entidade; (d) for entidade controlada em, de modo pleno ou sob controle conjunto ou significativamente influenciada por, ou em que o poder de voto significativo nessa entidade reside em, direta ou indiretamente, qualquer pessoa referida item I, alínea (c); (e) for um plano de benefícios pós-emprego cujos beneficiários são os empregados da Companhia ou de qualquer entidade que seja parte relacionada com a Companhia.

**Pessoal com influência relevante da administração:** pessoas que têm autoridade e responsabilidade pelo planejamento, direção e controle das atividades de Suape, direta ou indiretamente, incluindo qualquer administrador.

**Pessoa Politicamente Exposta:** considera-se Pessoa Politicamente Exposta:

I - os detentores de mandatos eletivos dos Poderes Executivo e Legislativo da União;

II - os ocupantes de cargo, no Poder Executivo da União, de:

a) Ministro de Estado ou equiparado;

b) Natureza Especial ou equivalente;

c) presidente, vice-presidente e diretor, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta; e

d) Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 6, ou equivalente.

III - os membros do Conselho Nacional de Justiça, do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais do Trabalho, dos Tribunais Regionais Eleitorais, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho da Justiça Federal;

IV - os membros do Conselho Nacional do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Vice-Procurador-Geral da República, o Procurador-Geral do Trabalho, o Procurador-Geral da Justiça Militar, os Subprocuradores-Gerais da República e os Procuradores-Gerais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal;

V - os membros do Tribunal de Contas da União, o Procurador-Geral e os Subprocuradores-Gerais do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União;

VI - os presidentes e os tesoureiros nacionais, ou equivalentes, de partidos políticos;

VII - os Governadores e os Secretários de Estado e do Distrito Federal, os Deputados Estaduais e Distritais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta estadual e distrital e os presidentes de Tribunais de Justiça, Tribunais Militares, Tribunais de Contas ou equivalentes dos Estados e do Distrito Federal; e

VIII - os Prefeitos, os Vereadores, os Secretários Municipais, os presidentes, ou equivalentes, de entidades da administração pública indireta municipal e os Presidentes de Tribunais de Contas ou equivalentes dos Municípios.

São também consideradas expostas politicamente as pessoas que, no exterior, sejam:

I - chefes de estado ou de governo;

II - políticos de escalões superiores;

III - ocupantes de cargos governamentais de escalões superiores;

IV - oficiais-generais e membros de escalões superiores do Poder Judiciário;

V - executivos de escalões superiores de empresas públicas; ou

VI - dirigentes de partidos políticos.

São também consideradas pessoas expostas politicamente os dirigentes de escalões superiores de entidades de direito internacional público ou privado.

**Presentes:** itens que são comercializados e que não se enquadram na definição de brindes.

**Prestador de serviços:** pessoa física ou jurídica que fornece para outra pessoa física ou jurídica suporte funcional, tal como nas áreas de: tecnologia da informação, logística, telecomunicação, armazenagem, entre outros.

**Primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

**Terceiro:** toda pessoa física ou jurídica que não seja colaboradora de Suape ou que não seja por ela única e integralmente contratada, mas que seja contratada para auxiliar no desempenho de suas atividades, tais como parceiros, consorciadas, representantes, fornecedores, prestadores de serviço em geral, consultores temporários, agentes ou terceiros que atuem em nome da Suape.

**Transações:** é a transferência de recursos, serviços ou obrigações entre uma entidade que reporta a informação e uma parte relacionada, independentemente de ser cobrado um preço em contrapartida. São exemplos de transações mais comuns: compras ou vendas de produtos e serviços; contratos de empréstimos ou adiantamentos (mútuos); contratos de agenciamento ou licenciamento; avais, fianças e quais outras formas de garantias; transferências de pesquisa e tecnologia; compartilhamento de infraestrutura ou estrutura; patrocínios e doações.

**Tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

**Vantagem Indevida:** qualquer bem, tangível ou intangível, inclusive dinheiro e valores, oferecido, prometido ou entregue com o objetivo de, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato, decisão ou omissão de uma pessoa, seja ele agente público ou não. Incluem-se, neste conceito, presentes, entretenimento, passagens aéreas, hospedagens, doações, patrocínios ou qualquer outra coisa de valor utilizada para tais fins, quais sejam, indevidamente, influenciar ou recompensar qualquer ato ou decisão.

**Viagem:** qualquer gasto com meios de transporte, tais como terrestre, aéreo, ferroviário, rodoviário ou hidroviário ou com estadia em hotel, pousada, resort ou qualquer outra instalação, que, em qualquer dos casos, não tenha relação com as atividades profissionais desenvolvidas pelos colaboradores em relação a Suape ou que não estejam previstos em contratos com Terceiros.

# SUMÁRIO

<b>1. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>10</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>11</b>
<b>3. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>11</b>
<b>4. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>12</b>
4.1 Do procedimento de acesso à informação .....	12
4.2 Do pedido de acesso à informação .....	12
4.3 Das restrições de acesso à informação .....	13
<b>ANEXOS A .....</b>	<b>15</b>
<b>ANEXOS B .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXOS C .....</b>	<b>18</b>
<b>TABELA DE ATUALIZAÇÕES.....</b>	<b>19</b>

A Coordenação de Comunicação de Suape atualizará periodicamente o sítio eletrônico, realizando tratamento das informações entregues, conforme instrução do órgão/diretoria de Suape emissor delas e assegurando-lhes, na organização e formatação da plataforma digital, plena disponibilidade.

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Suape deverá se pautar por diretrizes definidas para a execução plena de sua política de transparência. Logo abaixo seguem princípios que devem ser observados:

I. A publicação na primariedade e integridade dos atos praticados por colaboradores de Suape – em exercício de suas funções – é a regra, pelo que o sigilo só poderá ocorrer naqueles casos em que haja risco, previsto na legislação vigente, a ser evitado;

II. O processo de divulgação das informações dos contratos administrativos, atas de licitação, demonstrações contábeis e financeiras, editais e resultados de licitações, dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras da empresa, etc. independe de requisições particulares, sendo o velamento de qualquer desses documentos defeso, exceto quando o sigilo decorrer de norma legal ou for imprescindível, estratégico para o interesse público ou para proteger a atividade econômica de Suape;

III. Suape valer-se-á de todos os meios de comunicação à sua disposição para assegurar o direito fundamental de acesso à informação, tratando de orientar sobre os procedimentos para consecução desse acesso, dando ampla divulgação a suas ações, em especial através de seu sítio eletrônico;

IV. Suape incentiva a cultura de transparência por meio de treinamentos e ações organizacionais;

V. Suape promoverá o GF desenvolvimento de mecanismos de controle social de sua gestão, facilitando a fiscalização da sociedade civil.

VI. Caso o cidadão solicite o acesso à íntegra do contrato, como meio de exercício do controle social, e, em não se tratando de uma informação classificada como de acesso restrito, o dado pessoal será anonimizado quando da sua disponibilização.

## 2. OBJETIVO

A Política de Divulgação de Informações de Suape, incluída no seu programa de Integridade, visa a aprimorar mecanismos de difusão e acesso de informações referentes à empresa, proporcionando, à sociedade civil e aos órgãos de controle, melhores condições de exercer o papel de fiscalização.

Na medida em que se garante maior facilidade de monitoramento e difusão de dados, Suape também fomenta sua prática de *accountability*, ao passo que fortalece o controle social sobre sua gestão.

## 3. DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

É dever de todos os Colaboradores de Suape prezar pela transparência no exercício de suas funções. Todos que souberem de informação de acesso restrito deverão zelar pela sua preservação como tal.

Ao presidente incumbe classificar eventuais informações sigilosas, restringindo sua disponibilidade, em razão de sua imprescindibilidade para Suape pelos motivos previstos na legislação pertinente, mediante proposta da diretoria responsável pela informação.

A Diretoria Jurídica auxiliará o presidente, quando da classificação e análise de informações, emitindo parecer técnico-jurídico, mediante sua solicitação, acerca da confidencialidade da informação e necessidade de se restringi-la ao público, de acordo com a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

O Conselho de Ética analisará hipóteses em que, caso assim ocorra, haja denegação de pedido de acesso à informação, analisando a motivação de tal negativa e emitindo parecer acerca do caso apreciado. Também opinará, em parecer justificado e sem vincular o presidente de Suape, quanto à necessidade de se restringir acesso à dada informação, no momento em que se deliberar sobre isso.

As demais diretorias atentarão para a divulgação de informações pertinentes a suas atuações, tais como despesas, receitas, agentes públicos nelas lotados, suas remunerações, bem como outras informações e documentos, assegurando sua tramitação pela empresa de forma classificada e prezando por sua integridade, autenticidade e primariedade.

## 4. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Nesta etapa, tratar-se-ão das particularidades do procedimento de acesso à informação, bem como do pedido e das restrições relativas a seu acesso integral e primário.

### 4.1 Do procedimento de acesso à informação

A regra é que se publiquem os dados de Suape, preferencialmente em plataforma em sítio eletrônico. Ocorrendo a hipótese de requerimento, este será instruído com nome do requerente, protegido o anonimato, além da especificação do pedido e do endereço eletrônico ou físico, caso preciso, para que se dê resposta à consulta feita.

### 4.2 Do pedido de acesso à informação

**Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações a Suape, pelos meios estabelecidos, sendo instruído com a identificação – ou não – do requerente e a especificação da informação requerida;**

- I. Suape viabilizará o acesso imediato à informação disponível;
- II. Caso não possa garantir o acesso imediato, Suape deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:
  - a. Caso o acesso não seja digital, comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a declaração pretendida;
  - b. Apontar, de forma suficientemente justificada, as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;
  - c. Comunicar que não possui a informação, devendo indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação, independentemente do local do recebimento;
- III. O prazo de 20 (vinte) dias é prorrogável por mais 10 (dez), após justificativa de Suape e ciência pelo requerente;

IV. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

### **4.3 Das restrições de acesso à informação**

I. O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, quando utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

II. Alternativamente aos prazos previstos para a restrição de informações, poder-se-á estabelecer como termo final a ocorrência de determinado evento, o que, naturalmente, tornará a informação, anteriormente sigilosa, pública;

III. Suape não poderá negar acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, do mesmo modo que as informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticadas por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso;

IV. No âmbito de Suape, serão consideradas passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam prejudicar ou causar risco a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico da empresa, quando coincidentes com interesses nacionais e/ou regionais;

V. A informação em poder de Suape poderá ser classificada como ultrasecreta, secreta e reservada, com prazos decadenciais e respectivos de 25 (vinte e cinco) anos, 15 (quinze) anos e 5 (cinco) anos de sigilo;

VI. Para classificar a informação em graus de sigilo, observar-se-á o interesse público referente a ela, utilizando-se de critérios o menos restritivos possíveis, considerando: a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final;

VII. É dever de Suape controlar o acesso e a divulgação de suas informações sigilosas, assegurando a sua proteção;

VIII. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos aos colaboradores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados para acessá-la;

IX. O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para o Colaborador de Suape que a obteve de resguardar o sigilo, sob pena de responsabilização esferas trabalhista, administrativa, civil e/ou penal;

X. Suape disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados, em observância a este Programa;

XI. Os supervisores e colaboradores em posição hierarquicamente superior adotarão providências necessárias para que os colaboradores a eles subordinados conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas;

XII. De maneira semelhante, a pessoa jurídica que, em razão de vínculo com Suape, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta política.

## Anexo A – Requerimento de acesso à informação

---

### REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

---

Nome do requerente (caso deseje se identificar):

Número de documento de identificação (CPF, RG *etc.*):

Tipo de pedido: i) acesso à informação   
ii) reclassificação de informação   
iii) desclassificação da informação

Especificação do pedido:

Endereço físico ou correio eletrônico do requerente:

---

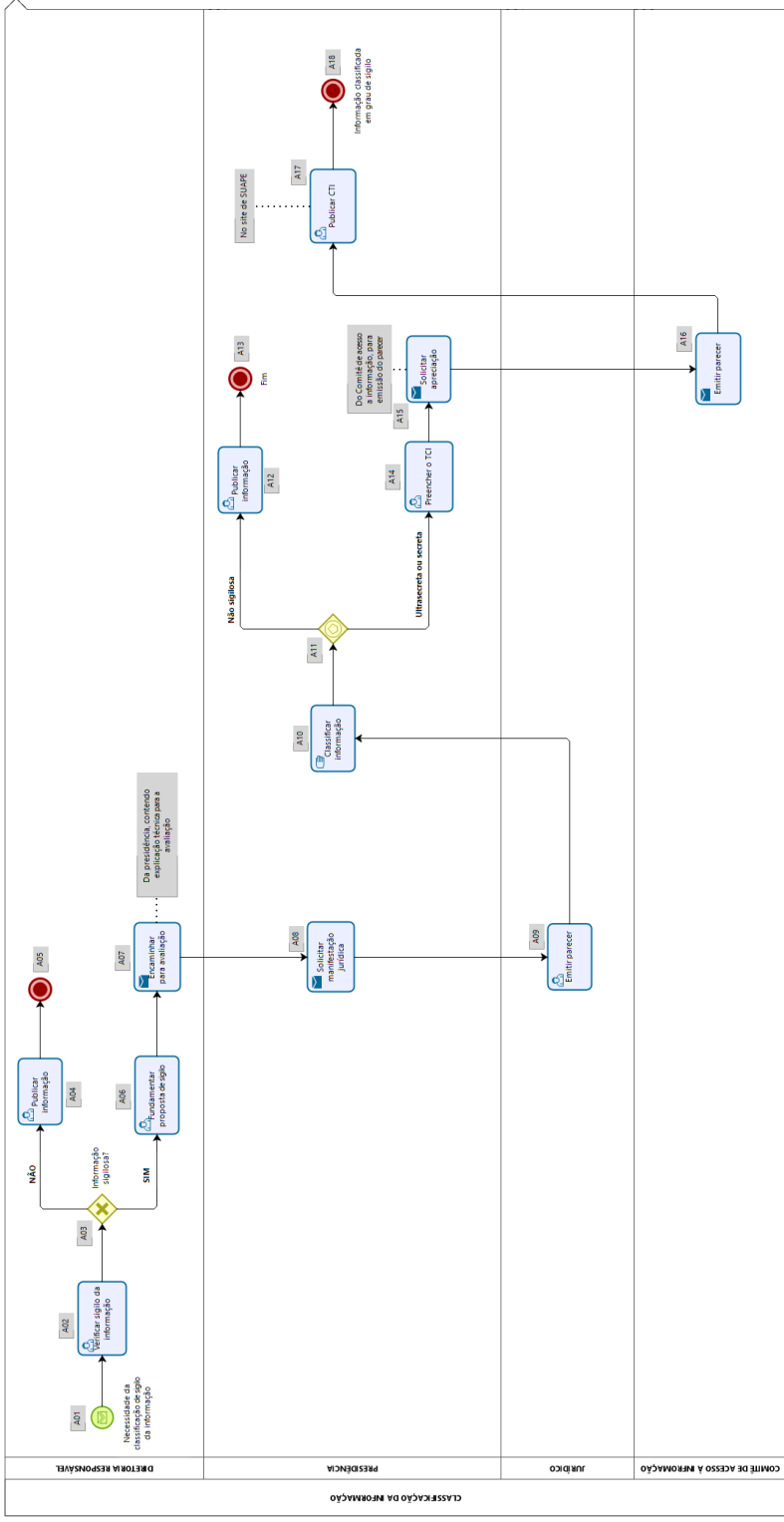
## **Anexo B – Procedimento de classificação informacional**

O procedimento de classificação da informação deve ser conforme a legislação atinente à matéria de acesso à informação. Para que qualquer dado seja classificado, seu acesso deverá implicar em prejuízo ou dano aos objetivos estratégicos de Suape.

Tal prejuízo, contudo, quando posto, deverá ser justificado, e, assim sendo a informação protegida poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, cada qual com prazo de restrição ao acesso distinto.

Na análise feita, serão sopesados o interesse público na questão, se o teor das informações é pessoal, a necessidade de se torná-la confidencial, bem como os fundamentos fáticos e jurídicos da restrição ao acesso e o prazo de restrição, caso se vislumbre tal necessidade.

O fluxograma seguinte descreve como tal processo se dará. Note-se que, quando da decisão do presidente, no quadro amarelo, ali atuarão, também, Conselho de Ética e área Jurídica.



DIRETORIA RESPONSÁVEL

PRESENCIA

JURÍDICO

COMITÊ DE ACESSO À INFORMAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

## Anexo C – Termo de classificação de informação

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: _____ Cargo: _____
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
DESCLASSIFICAÇÃO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
RECLASSIFICAÇÃO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
REDUÇÃO DE PRAZO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/___/_____ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

## TABELA DE CONTROLE DE ALTERAÇÕES DESTE DOCUMENTO

Nº DA REVISÃO	DATA	ATUALIZAÇÃO REALIZADA	RESPONSÁVEL	ATA VINCULADA
1ª REVISÃO	27/04/2021	Alteração do item 3, inciso II; Acrescentado o inciso VI no item 3; Alteração do item 4.3, inciso IX	Unidade de Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos	4ª Ata da Reunião Ordinária do CONSAD, realizada em 27 de abril de 2021



Secretaria de  
Desenvolvimento  
Econômico



GOVERNO DO ESTADO  
**PERNAMBUCO**  
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.