

**ASSUNTO:**

TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA

**APROVAÇÃO:**Deliberação DIREX nº 102,  
de 19/11/2015.**ATUALIZAÇÃO:**OS SECEX nº 11, de  
11/05/2017.**VIGÊNCIA:**

16/05/2017.

**NORMA DE TRATAMENTO  
DA INFORMAÇÃO  
CORPORATIVA  
- NOR 904**

## SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	02
2. ÁREA GESTORA.....	02
3. CONCEITUAÇÃO.....	02
4. COMPETÊNCIAS.....	03
5. PRINCÍPIOS.....	03
6. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO.....	04
7. PRAZOS DE RESTRIÇÃO.....	06
8. SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	06
9. ANÁLISE E PROCESSAMENTO.....	07
10. NEGATIVA DE ACESSO.....	07
11. RECURSO.....	08
12. VEDAÇÕES.....	08
13. PENALIDADES.....	09
14. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	09
15. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
16. FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO.....	10
ANEXO.....	15

## **1 FINALIDADE**

1.1 Regulamentar o tratamento da informação corporativa na EBC, de acordo com as hipóteses legais de sigilo, segredo de justiça ou informação pessoal, independentemente do suporte ou forma em que é armazenada, veiculada ou transportada.

## **2 ÁREA GESTORA**

2.1 Secretaria Executiva - SECEX.

## **3 CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 CONFIDENCIALIDADE**

Princípio de segurança da informação por meio do qual é garantido acesso à informação somente ao(s) usuário(s) autorizado(s).

### **3.2 GESTOR DA INFORMAÇÃO**

Aquele que atribui classificação, desclassificação e reclassificação de informações objeto de restrição de acesso.

### **3.3 GUARDIÃO DA INFORMAÇÃO**

Aquele que, devidamente identificado no ato de classificação, tem responsabilidade pela guarda de qualquer informação corporativa.

### **3.4 INFORMAÇÃO CORPORATIVA**

Conjunto de informações produzidas e acumuladas pela EBC, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou do suporte, inclusive aquelas decorrentes do exercício das competências legais da EBC.

### **3.5 INFORMAÇÃO PESSOAL**

Informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à sua intimidade, vida privada, honra e imagem.

### **3.6 INFORMAÇÃO PÚBLICA**

Informação de livre acesso tanto para o público interno quanto para o público externo.

### **3.7 INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Aquela submetida, temporariamente, à restrição de acesso em decorrência de hipóteses de exposição de estratégias da EBC ou comprometimento de sua atuação no mercado, segredo de justiça ou informação pessoal.

### 3.8 RESTRIÇÃO DE ACESSO

Condição temporária de limitação do acesso a dados ou informações sigilosos, o qual irá determinar os critérios para controles de proteção.

### 3.9 USUÁRIO

Aquele que está autorizado a ter acesso a informações, dados ou documentos da EBC para desempenho de suas atribuições.

## 4 COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Presidente, aos Diretores, ao Consultor Jurídico, ao Secretário-Executivo, ao Auditor Chefe e ao Ouvidor em sua área de atuação, na condição de gestor da informação, decidir pela classificação, desclassificação e reclassificação de informações objeto de restrição de acesso, respeitados os critérios estabelecidos nesta Norma.

4.2 Cabe ao usuário:

- I - usar a informação de acordo com a classificação atribuída pelo gestor da informação, e cumprir as regras de segurança definidas para proteção do acesso à informação;
- II - preservar a classificação atribuída pelo gestor da informação.

4.3 Cabe ao guardião da informação:

- I - zelar pela integridade e disponibilidade dos dados e informações em seu poder e pela implementação e administração das regras de proteção estabelecidas que assegurem a confidencialidade, de acordo com a identificação de restrição temporária de acesso atribuída pelo gestor da informação;
- II - preservar a classificação atribuída pelo gestor da informação.

4.4 As competências estabelecidas nesta Norma não poderão ser subdelegadas.

4.4.1 Em casos de impedimentos, o superior hierárquico do impedido deverá classificar a informação.

4.5 O Presidente deverá autorizar, anualmente, a publicação:

- I - da relação das informações que tenham sido desclassificadas no exercício anterior;
- II - do rol dos documentos classificados, para fins de identificação futura.

## 5 PRINCÍPIOS

5.1 O acesso à informação tem a publicidade, como princípio geral, e o sigilo como exceção, devendo ser divulgadas as informações de interesse público, independentemente de solicitação.

- 5.2 Toda informação corporativa que puder conferir vantagem competitiva, controle estratégico a outrem, e/ou comprometa a atuação da EBC no mercado deverá ser protegida pela Empresa.
- 5.3 Deverão ser classificadas as informações referentes às deliberações estratégicas para a Empresa ou aquelas informações corporativas que, se divulgadas antes da concretização de negócio ou fato empresarial, expuserem as estratégias comerciais da EBC.
- 5.4 A divulgação de informações corporativas da EBC está submetida às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários - CVM, com o objetivo de assegurar sua competitividade e sua governança corporativa.
- 5.5 A classificação da informação é definida em função do seu conteúdo e dos impactos da sua divulgação.
- 5.6 Os impactos financeiros, operacionais ou de imagem, decorrentes do tratamento incorreto de informação corporativa classificada serão objeto de apuração de responsabilidade.
- 5.6.1 O usuário e o guardião da informação respondem de igual forma pelo uso incorreto da informação a que têm acesso.
- 5.7 A classificação da informação possui caráter temporário e pode ser revista a critério do gestor.
- 5.8 Para a classificação da informação deve ser utilizado o critério menos restritivo possível.

## **6 CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

### **6.1 INFORMAÇÃO PÚBLICA**

- 6.1.1 É considerada pública toda e qualquer informação de livre acesso tanto para o público interno quanto para o público externo.
- 6.1.2 As informações que são divulgadas ao mercado em virtude dos normativos da Comissão dos Valores Mobiliários - CVM são públicas.

### **6.2 INFORMAÇÃO CLASSIFICADA**

- 6.2.1 É considerada **classificada** toda e qualquer informação com restrição temporária de acesso.
- 6.2.2 A decisão que classificar a informação, em qualquer grau de sigilo, deverá ser formalizada pelo gestor da informação por meio do formulário TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - Mod. 904/01, observando o interesse público da informação e utilizando o critério menos restritivo possível e deve:

I - tratar do assunto a que se refere a informação;

II - apresentar fundamento legal, observados os critérios estabelecidos nesta Norma;

III - apresentar as razões da classificação, que devem ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada;

IV - indicar o prazo de restrição de acesso, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;

V - identificar o gestor da informação responsável pela classificação; e

VI - identificar o guardião da informação classificada, bem como os usuários autorizados, especificando cargos e Unidades.

6.2.3 A restrição de acesso da informação pode recair apenas sobre parte de um documento, para não comprometer a publicidade das demais informações.

6.2.4 As informações classificadas são de exclusivo conhecimento de usuários autorizados pelo gestor da informação.

6.2.5 A informação classificada será de natureza:

I - Corporativa;

II - Pessoal; e

III - Segredo de justiça.

### 6.3. INFORMAÇÃO CORPORATIVA

6.3.1 A informação de natureza corporativa cuja divulgação puder conferir vantagem competitiva, controle estratégico a outrem, e/ou comprometa a atuação da EBC no mercado será classificada como RESERVADA, em qualquer documento ou formato e será objeto de restrição de acesso.

6.3.2 A classificação da informação de natureza corporativa poderá ser revista a qualquer tempo pelo gestor para desclassificação ou reclassificação.

6.3.3 O acesso à informação corporativa classificada a pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido pelo guardião da informação mediante assinatura de TERMO DE COMPROMISSO - Mod. 904/02 pelo qual a pessoa se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

### 6.4 INFORMAÇÃO PESSOAL

6.4.1 O grau de sigilo PESSOAL é atribuído às informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.

6.4.2 A divulgação e o acesso por terceiros, somente serão autorizados por consentimento expresso da pessoa a que se referirem ou mediante previsão legal.

6.4.3 O consentimento poderá ser dispensado se as informações forem necessárias:

- I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- III - ao cumprimento de ordem judicial;
- IV - à defesa de direitos humanos; ou
- V - à proteção do interesse público e geral.

6.4.4 Aquele que obtiver acesso às informações pessoais será responsabilizado por seu uso indevido.

## 6.5 SEGREDO DE JUSTIÇA

6.5.1 A informação classificada como SEGREDO DE JUSTIÇA deverá ser identificada pela Consultoria Jurídica, com base na legislação própria ou em decisão judicial.

## 7 PRAZOS DE RESTRIÇÃO

7.1 A restrição de acesso às informações de natureza corporativa não poderá ser superior a 5 (cinco) anos.

7.2 O prazo das informações de sigilo Pessoal será de, no máximo, 100 (cem) anos a contar da data da sua produção.

7.3 O prazo das informações referentes a Segredo de Justiça será determinado pelo órgão de origem.

## 8 SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

8.1 Qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode apresentar pedido de acesso à informação à EBC.

8.2 Todo pedido de informação deve preencher requisitos de clareza, objetividade, especificidade e razoabilidade.

8.3 A solicitação de acesso à informação deverá ser apresentada ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

8.4 São vedadas quaisquer exigências referentes aos motivos determinantes do pedido de acesso à informação.

## **9 ANÁLISE E PROCESSAMENTO**

- 9.1 A solicitação de informação deverá ser encaminhada pelo SIC ao gestor da área, a quem caberá o atendimento.
- 9.2 A EBC deve responder a solicitação, por intermédio do SIC, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos. Este prazo, mediante justificativa expressa, pode ser prorrogado em mais 10 (dez) dias.
- 9.3 Cabe ao guardião da informação classificada, com base no disposto na presente Norma, avaliar a solicitação e verificar a pertinência de sua divulgação total ou parcial, se for o caso.
- 9.4 Quando não for autorizado acesso integral à informação, por ser ela parcialmente classificada, é garantido o acesso à parte não sigilosa, por meio de extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
- 9.4.1 Quando se tratar de documento que contenha informação classificada, a parte restrita deverá ser substituída pela expressão **INFORMAÇÃO RESERVADA**, **INFORMAÇÃO PESSOAL** ou **SEGREDO DE JUSTIÇA**.
- 9.5 Em caso de cópia de documento integralmente sigiloso deverá ser aplicado o carimbo **RESERVADO**, **PESSOAL** ou **SEGREDO DE JUSTIÇA**, conforme o caso, e identificado o destinatário na parte superior à direita da capa ou primeira folha.
- 9.5.1 A pessoa autorizada a fazer uso de informação classificada ou o guardião da informação, acompanhará o processo de cópia e a entregará diretamente ao destinatário.
- 9.6 O arquivamento de informação, com qualquer restrição de acesso, deverá observar as condições de segurança estabelecidas na presente Norma.

## **10 NEGATIVA DE ACESSO**

- 10.1 Não serão atendidas solicitações de acesso à informação:
- I - genéricas;
  - II - desproporcionais ou desarrazoadas; ou
  - III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Empresa.
- 10.1.1 Na hipótese do inciso III, a EBC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o solicitante poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.
- 10.2 No caso de negativa de acesso, total ou parcial, à informação classificada, é imprescindível que o guardião da informação exponha as razões do sigilo com os seus devidos fundamentos.



## **11 RECURSO**

- 11.1 No prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da negativa de acesso, caberá recurso, que será remetido ao Diretor-Geral, tendo em vista a relação entre o teor do pedido recorrido e suas respectivas áreas de competência.
- 11.2 Mantida a negativa de acesso, caberá recurso ao Presidente no prazo de 10 (dez) dias corridos.
- 11.3 O prazo de manifestação da EBC, para os recursos estabelecidos nos itens 11.1 e 11.2, é de 5 (cinco) dias a contar da sua ciência.
- 11.4 Os recursos deverão ser respondidos devidamente fundamentados, detalhando as razões da decisão tomada.
- 11.5 Indeferidos os recursos no âmbito da EBC, o interessado pode dirigir recurso de terceira instância, em até 10 (dez) dias, à Controladoria-Geral da União (CGU).
- 11.6 Desprovido o recurso pela CGU, o requerente pode apresentar recurso de última instância à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.
- 11.7 A Comissão Mista de Reavaliação de Informações julga os pedidos sobre classificação ou reavaliação de documentos classificados e pode estabelecer diretrizes/orientações que supram lacunas que possam surgir na aplicação da Lei de Acesso à Informação.

## **12 VEDAÇÕES**

### **12.1 É VEDADO AO EMPREGADO DA EBC:**

- I - recusar-se a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, sempre obedecendo a classificação dada;
- II - utilizar indevidamente informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;
- III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- IV - divulgar ou acessar indevidamente informação classificada;
- V - impor restrição de acesso à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outra(s) pessoa(s);
- VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada para beneficiar a si mesmo ou outra(s) pessoa(s), ou em prejuízo de terceiros; e
- VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos relativos à possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

## **13 PENALIDADES**

### **13.1 À PESSOA FÍSICA OU ENTIDADE PRIVADA**

13.1.1 O descumprimento do disposto na presente norma por pessoa física ou jurídica que detenha informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a EBC poderá sofrer:

I - advertência;

II - multa, que pode ser aplicada juntamente com as outras penalidades;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

### **13.2 AO EMPREGADO DA EBC**

13.2.1 Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os empregados estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas, de acordo com o Regulamento de Pessoal – NOR 301:

I - advertência por escrito;

II - suspensão por até 30 (trinta) dias; e

III - rescisão contratual por justa causa.

## **14 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

I - Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976 - Comissão de Valores Mobiliários.

II - Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 - Sociedade por Ações.

III - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Acesso à Informação.

IV - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a LAI.

V - Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.


**15 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 15.1 O tratamento de informação classificada resultante de projetos de pesquisa e desenvolvimento de produtos e serviços deverá observar as disposições contidas na presente Norma.
- 15.2 Os contratos da EBC com terceiros devem constar de cláusulas específicas de confidencialidade e cláusulas com as penalidades estabelecidas na presente Norma.
- 15.3 O trâmite e a autuação dos processos classificados seguirão os dispositivos da Norma de Autuação e Controle de Processo - NOR 206.
- 15.4 As informações produzidas anteriormente a esta Norma, quando solicitadas pelo público externo ou por pessoas de área diferente da produtora, serão analisadas pelos gestores das unidades de origem para possível identificação de algum tipo de restrição de acesso, conforme a presente Norma.

**16 FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

- 16.1 TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - Mod. 904/01
- 16.2 TERMO DE COMPROMISSO - Mod. 904/02

## 16.1.1 FORMULÁRIO - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - Mod. 904/01

 <b>Empresa Brasil de Comunicação</b>		TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO			Nº
GRAU DE SIGILO:	<input type="checkbox"/> Pessoal	<input type="checkbox"/> Reservado	<input type="checkbox"/> Segredo de Justiça		
TIPO DE DOCUMENTO:					
DATA DA CLASSIFICAÇÃO:	___/___/___	PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:			
FUNDAMENTO LEGAL DA CLASSIFICAÇÃO:					
RAZÕES DA CLASSIFICAÇÃO:					
A INFORMAÇÃO PODE SER FORNECIDA DE FORMA PARCIAL?					
				<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
SE PUDER SER FORNECIDA PARCIALMENTE, INDICAR QUE PARTE DA INFORMAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL:					
AUTORIDADE CLASSIFICADORA:	Nome:				
	Cargo:				
	Matricula:				
RECLASSIFICAÇÃO EM ___/___/___	Nome:				
	Cargo:				
	Matricula:				
RAZÕES DA RECLASSIFICAÇÃO:					
DESCCLASSIFICAÇÃO EM ___/___/___	Nome:				
	Cargo:				
	Matricula:				
RAZÕES DA DESCCLASSIFICAÇÃO:					
REDUÇÃO DE PRAZO EM ___/___/___	Nome:				
	Cargo:				
	Matricula:				
RAZÕES DA REDUÇÃO DE PRAZO:					
_____ Assinatura da Autoridade Classificadora					
_____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Desclassificação					
_____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Reclassificação					
_____ Assinatura da Autoridade Responsável pela Redução do Prazo					

## 16.1.2 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

**1. FINALIDADE:** Documentar a decisão de classificação, desclassificação e reclassificação de informações objeto de restrição de acesso.

**2. CÓDIGO:** 904/01

**3. FORMATO:** A4

**4. EMITENTE:** Gestor da informação.

### **5. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS**

- **GRAU DE SIGILO** - Indicar com "X" qual o grau de sigilo da informação a ser classificada;
- **TIPO DE DOCUMENTO** - Registrar o nome do documento que será classificado;
- **DATA DA CLASSIFICAÇÃO** - Registrar o dia, mês e ano que a informação foi classificada, no formato DD/MM/AAAA;
- **PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO** - Registrar o prazo que a informação será restrita de acesso;
- **FUNDAMENTO LEGAL DA CLASSIFICAÇÃO** - Registrar a fundamentação legal da informação classificada;
- **RAZÕES DA CLASSIFICAÇÃO** - Indicar os motivos da classificação da informação;
- **A INFORMAÇÃO PODE SER FORNECIDA DE FORMA PARCIAL** - Indicar com "X" se a informação pode ou não ser parcialmente fornecida;
- **SE PUDER SER FORNECIDA PARCIALMENTE, INDICAR QUE PARTE DA INFORMAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL** - Registrar qual informação do documento classificado está disponível para ser fornecido;
- **AUTORIDADE CLASSIFICADORA** - Registrar o nome, cargo e matrícula da autoridade que classificou a informação;
- **RECLASSIFICAÇÃO** - Registrar o dia, mês e ano que a informação foi reclassificada, no formato DD/MM/AAAA; além do nome, cargo e matrícula da autoridade que reclassificou a informação;
- **RAZÕES DA RECLASSIFICAÇÃO** - Indicar os motivos da reclassificação da informação;
- **DESCCLASSIFICAÇÃO** - Registrar o dia, mês e ano que a informação foi desclassificada, no formato DD/MM/AAAA; além do nome, cargo e matrícula da


autoridade que desclassificou a informação;

- **RAZÕES DA DESCLASSIFICAÇÃO** - Indicar os motivos da desclassificação da informação;
- **REDUÇÃO DE PRAZO** - Registrar o dia, mês e ano da redução de prazo da informação, no formato DD/MM/AAAA; além do nome, cargo e matrícula da autoridade que reduziu o prazo de acesso à informação;
- **RAZÕES DA REDUÇÃO DE PRAZO** - Indicar os motivos da redução de prazo de acesso à informação;
- **ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA** - Registrar a assinatura da autoridade que classificou a informação;
- **ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA DESCLASSIFICAÇÃO** - Registrar a assinatura da autoridade que desclassificou a informação;
- **ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA RECLASSIFICAÇÃO** - Registrar a assinatura da autoridade que reclassificou a informação;
- **ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA REDUÇÃO DE PRAZO** - Registrar a assinatura da autoridade que reduziu o prazo de acesso à informação.

## **6. DESTINAÇÃO DAS VIAS**

Via única - a ser anexada ao documento.

## 16.2 TERMO DE COMPROMISSO - Mod. 904/02

 <b>Empresa Brasil de Comunicação</b>	<b>NORMA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA - NOR 904</b>
<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>	
<p>Manifesto a minha concordância com os termos da Norma de Tratamento da Informação Corporativa - NOR 904, declarando conhecer todos os seus termos e implicações, e assumo a obrigação de manter o sigilo da informação requerida, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.</p>	
Brasília, ____ de _____ de _____.	
_____ Requerente	
Nome: R.G: CPF:	
_____ Guardião da Informação	
Nome: Cargo:	

**ANEXO**  
**GRAUS DE SIGILO**

<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>DENOMINAÇÃO DA RESTRIÇÃO</b>	<b>PRAZO MÁXIMO</b>
Informação que confere vantagem competitiva, controle estratégico e/ou comprometa a atuação no mercado.	INFORMAÇÃO RESERVADA	Até 5 (cinco) anos.
Segredo de Justiça	SEGREDO DE JUSTIÇA	Determinado pelo órgão de origem.
Relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.	INFORMAÇÃO PESSOAL	Até 100 anos.