



NORMA DE PROCEDIMENTO – STP Nº 004

Tema:	Classificação da informação sigilosa conforme os critérios da LAI		
Emitente:	Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT		
Sistema:	Sistema de Transparência Pública	Código:	STP
Versão:	1	Aprovação:	Resolução CONSECT nº 005/18
		Vigência:	13/06/2018

1. OBJETIVOS

1.1. Considerando o disposto art. 5º, do Decreto nº 4130-R de 17 de julho de 2017, a presente norma tem como objetivo regulamentar os procedimentos dos órgãos e entidades na classificação da informação sigilosa conforme os critérios da LAI.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Lei nº 9.938, de 22/11/2012, art. 5, inc. V, e art. 6º, inc. I e XI;
- 3.2. Lei Complementar nº 856, de 17/05/2017, art. 6º, XXV;
- 3.3. Decreto nº 4.130-R, de 17/07/2017, art. 5º, II, e Anexo I;
- 3.4. Lei nº 9.871, de 09/07/2012;
- 3.5. Decreto nº 3.152-R, de 26/11/2012.

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Termo de Classificação da Informação (TCI)** - É o documento onde deve ser formalizada decisão de classificar a informação como sigilosa.

4.2. **Informações classificadas** - são informações públicas cuja divulgação indiscriminada pode colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado, e devem ter o acesso restringido por um período determinado. Tais informações devem ser classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, conforme o risco que sua divulgação proporcionaria e o prazo de sigilo necessário, por meio do Termo de Classificação da Informação - TCI.

4.3. **Informações restritas** - são informações que a própria LAI garante a limitação de acesso independente de classificação prévia. São exemplos de informações restritas as informações pessoais e os documentos preparatórios utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, antes da edição do ato final.

4.4. **Informações sigilosas** - a LAI também recepcionou hipóteses em que o fundamento para limitação de acesso à informação não é a classificação da informação, mas uma determinação estabelecida em outra Lei, por exemplo: sigilo bancário (Lei Complementar n. 105/2001), sigilo fiscal (Código Tributário Nacional), segredo de justiça (Códigos de Processo Civil e Penal), etc.

4.5. **Informações públicas** - Informações produzidas e custodiadas por órgãos e entidades públicas que não possuem nenhum tipo de restrição de acesso ao público.

4.6. **Autoridade de Monitoramento** - De acordo com o Decreto nº 3.152-R/2012, a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI) é o representante de Ouvidoria, designado nos termos do art. 5º do Decreto 2.289-R, de 01 de julho de 2009.

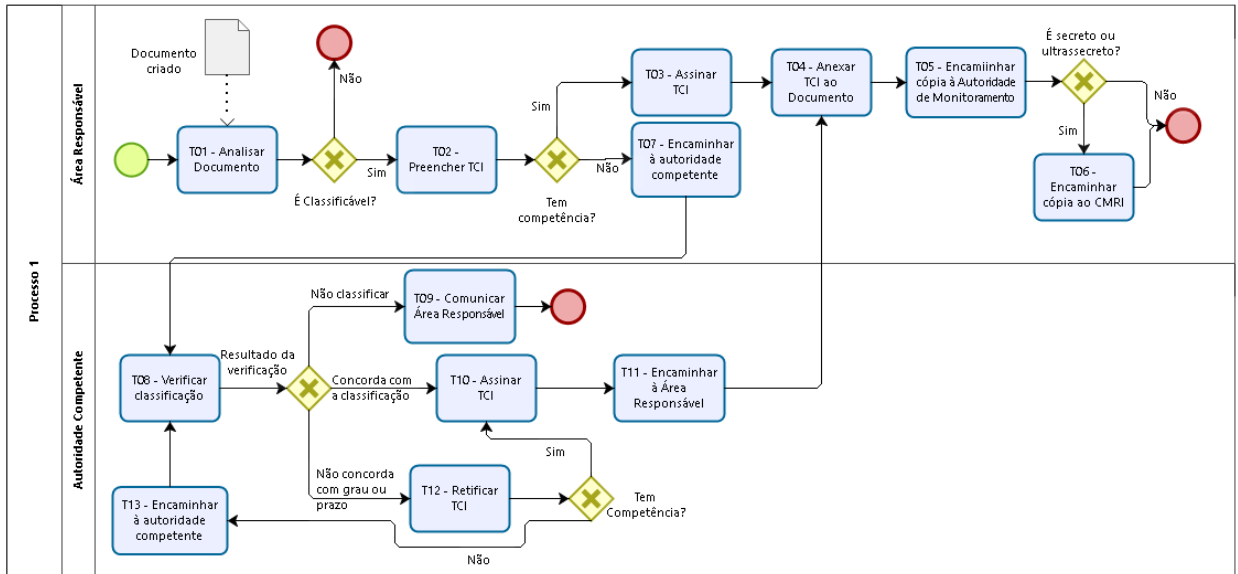
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Área responsável por produzir ou custodiar a informação;
- 5.2. Autoridade com competência para classificar a informação em determinado grau de sigilo.



6. PROCEDIMENTOS

6.1. O fluxograma a seguir ilustra as etapas do processo Classificação da informação sigilosa conforme os critérios da LAI.



T01. Analisar Documento

A área responsável por produzir ou custodiar uma informação, sempre que um documento for produzido pelo setor, deverá efetuar uma análise no documento, a fim de verificar se as informações presentes no documento são classificadas, restritas, sigilosas ou públicas (Ver definições no item 4).

As informações restritas e sigilosas, apesar de possuírem acesso limitado, não são classificáveis e, portanto, não exigem o preenchimento do Termo de Classificação da informação, bem como as informações públicas. Nesses casos o fluxo será encerrado.

T02. Preencher TCI

A classificação da informação deverá sempre ser formalizada por meio do Termo de Classificação, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do órgão / entidade;
- Nome do setor responsável pela classificação;
- Indicação do grau de sigilo, que pode ser reservada, secreta ou ultrassecreta;
- Indicação do conteúdo sigiloso, que pode ser total ou parcial, indicando as folhas com conteúdo sigiloso caso o sigilo seja parcial;
- A categoria do documento;
- O tipo de documento;
- A data de produção do documento;
- O fundamento legal para classificação;
- As razões para a classificação;
- O prazo da restrição de acesso;
- A data da classificação;
- Nome, cargo e assinatura da autoridade classificadora.

O modelo do TCI consta no anexo 8.1 desta norma.

Somente serão passíveis de classificação as informações que são consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito podem:

- Pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;
- Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado;
- Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas dos órgãos de segurança do Estado;
- Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Estado;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- VII. Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais, estaduais ou estrangeiras e seus familiares;
- VIII. Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Apesar de ser recomendável que um documento seja classificado imediatamente após a sua criação, a fim de evitar divulgação indevida de informações com restrição de acesso, a classificação poderá ocorrer a qualquer momento.

T03. Assinar TCI

Caso o gestor da área responsável pela produção ou custódia da informação tenha competência para classificar a informação (ver competências de classificação no item 7.1), deverá assinar o TCI.

T04. Anexar TCI ao documento

O TCI assinado deverá ser anexado no início do documento classificado.

T05. Encaminhar cópia à Autoridade de Monitoramento

Sempre que um documento for classificado, uma cópia do TCI deverá ser encaminhada para a Autoridade de Monitoramento da LAI no órgão / entidade, para fins de elaboração do relatório anual de documentos classificados e desclassificados.

T06. Encaminhar cópia ao CMRI

Caso o documento tenha sido classificado como secreto ou ultrassecreto, uma cópia do TCI também deverá ser encaminhada à Secretaria-Executiva do CMRI.

T07. Encaminhar à autoridade competente

Após o preenchimento do TCI, caso o gestor da área responsável pela produção ou custódia da informação não tenha competência para classificar a informação (ver competências de classificação no item 7.1), deverá encaminhar à autoridade competente para assinar o TCI.

T08. Verificar classificação

A autoridade competente pela classificação da informação deverá analisar o documento a fim de verificar se concorda com a decisão de classificação e com o grau de sigilo atribuído pelo gestor do setor responsável pela produção ou custódia do documento.

T09. Comunicar área responsável

Caso a autoridade competente não concorde com a decisão de classificar o documento, deverá comunicar ao gestor da área responsável pela produção ou custódia do documento, encaminhando justificativa juntamente com o documento original.

T10. Assinar TCI

Caso a autoridade competente concorde com a decisão de classificar o documento, e com o grau e prazo atribuídos, deverá assinar o TCI.

T11. Encaminhar à Área Responsável

Após assinatura do TCI, a autoridade competente deverá encaminhá-lo ao gestor da área responsável pela produção ou custódia do documento, para serem anexados. O fluxo então continua na tarefa T04.

T12. Retificar TCI

Caso a autoridade competente concorde com a decisão de classificar o documento, mas não concorde com o grau ou prazo de sigilo, deverá retificar o TCI, atribuindo novo grau ou prazo de sigilo.

Caso a autoridade que detém o TCI tenha competência para classificar no novo grau de sigilo, o fluxo prossegue na tarefa T10. Caso contrário, o fluxo prossegue na tarefa T13.

T13. Encaminhar à autoridade competente

Como a autoridade que detém o TCI não possui competência para classificar no novo grau de sigilo, o TCI deverá ser encaminhado para outra autoridade que tenha competência, que dará continuidade ao fluxo na tarefa T08.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. A classificação de informação é de competência:

- I. no grau ultrassecreto, do Governador; Vice-Governador; Secretários de Estado e autoridades equivalentes; Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar;
- II. no grau secreto, das autoridades referidas no inciso anterior, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- III. no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

8. ANEXOS

8.1. Termo de Classificação da Informação (TCI)

ÓRGÃO/ENTIDADE:	
SETOR:	
GRAU DE SIGILO: () Reservada () Secreta () Ultrassecreta	
CONTEÚDO SIGILOSO: () Total () Parcial - Indicar folhas:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO 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 responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (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)	

9. ASSINATURAS



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
FABIANO DA ROCHA LOUZADA Auditor do Estado	FABRICIO MASSARIOL Auditor do Estado
Versão: 1	Elaborado em 22/03/2018
APROVAÇÃO:	
RICARDO MONTEIRO OLIVEIRA Subsecretário de Estado da Transparência	MARCOS PAULO PUGNAL DA SILVA Secretário de Controle e Transparência