

Número:  
Data:  
Título:

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE/SEPLAN/SEGES N° 001/2017

Estabelece os procedimentos para a Classificação da Informação de acordo com o art. 36 do Decreto nº 1.973 de 25 de outubro de 2013, que regulamentou a aplicação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**O SECRETÁRIO-CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, o SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO** no uso das atribuições legais e regimentais, com que lhe confere o inciso II do artigo 71 da Constituição do Estado de Mato Grosso, e demais normas pertinentes:

**Considerando** a necessidade de se padronizar os procedimentos para a classificação das informações pelos órgãos e entidades estaduais, instituídos pelo Decreto nº 1.973 de 25/10/2013, que regulamentou a Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei nº 12.527 de 18/11/2011;

**Considerando** a instituição da Comissão Mista de Reavaliação de Informações pelo Decreto nº 2.486 de 07/08/2014;

**Considerando** que a classificação da informação deve acompanhar a classificação de documentos;

**Considerando** a necessidade de dar efetividade ao direito de acesso à informação;

### **RESOLVEM:**

Art. 1º Regular os procedimentos para a Classificação das Informações, previstos no Decreto nº 1.973 de 25/10/2013, que norteia a aplicação da Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei nº 12.527 de 18/11/2011, no Poder Executivo Estadual.

## **CAPÍTULO I**

### **Dos procedimentos de classificação da informação**

Art. 2º A classificação da informação em qualquer grau de sigilo previsto no Decreto nº 1.973/2013, por motivo de segurança da sociedade e do Estado, justifica-se nas seguintes hipóteses:

I - quando pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;

II - quando prejudicar ou pôr em risco a condução de negociação ou a relação internacional, ou que tenha sido fornecida em caráter sigiloso por outro Estado ou organismo internacional;

III - quando pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - quando pôr em risco a estabilidade fiscal, financeira ou econômica do Estado;

V - vier a prejudicar ou pôr em risco plano ou operação estratégica dos órgãos de segurança pública;

VI - quando prejudicar ou pôr em risco projeto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistema, bem, instalação ou área de interesse estratégico do Estado de Mato Grosso;

VII - quando pôr em risco a segurança de instituição ou de autoridade estadual, nacional ou estrangeira e seus familiares; ou

VIII - vier a comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Parágrafo único. A classificação da informação em grau de sigilo observará o interesse público da informação e o critério menos restritivo possível.

Art. 3º As autoridades competentes para classificação da informação na forma do art. 35 do Decreto 1.973/2013 deverão instruir suas decisões com parecer técnico, a ser emitido pelas unidades produtoras ou detentoras da informação quanto às razões do sigilo, e parecer jurídico quanto ao fundamento legal.

§1º O parecer técnico mencionado no caput opinará sobre a conveniência do sigilo da informação com base nas possíveis consequências advindas da disponibilização da informação, indicando o prazo de sigilo necessário à eliminação do risco identificado.

§2º Os pareceres técnico e jurídico mencionados pelo caput deverão ser homologados pela autoridade classificadora e embasarão a formalização do Termo de Classificação da Informação - TCI (Anexo I).

§3º O descumprimento das formalidades trazidas neste artigo implicará na ineficácia do ato de restrição, permitindo a divulgação pública.

Art. 4º Quando a autoridade máxima do órgão decidir pela constituição de Comissão de Gestão da Informação, conforme art. 40 do Decreto 1.973/2013, com a finalidade de opinar sobre a classificação da informação, poderá preferir na sua composição a repetição dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pelo Decreto nº 5.567 de 26/11/2002.

Parágrafo Único. Os Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados - NGERs deverão prestar apoio aos trabalhos da Comissão de Gestão da Informação.

Art. 5º O trabalho da Comissão de Gestão da Informação, ao classificar a informação, abordará os conteúdos exigidos pelos §§1º e 2º do art. 3º desta Instrução Normativa - IN, registrando suas reuniões em atas.

## **CAPÍTULO II**

### **Da homologação do TCI, publicação e encaminhamentos**

Art. 6º O TCI feito na forma do art. 2º será assinado pela autoridade classificadora e homologado pela autoridade máxima do órgão (Anexo I).

§1º O TCI aprovado pela Comissão de Gestão da Informação será assinado por seus membros e encaminhado à autoridade máxima do órgão para homologação.

§2º O Código de Indexação do TCI deverá ser preenchido com o Código do Plano de Classificação de Documentos do Poder Executivo Estadual.

§3º O campo Categoria do TCI deverá ser preenchido conforme as classes do Plano de Classificação de Documentos do Poder Executivo Estadual.

§4º Caso seja constatado que algum assunto ou categoria referente à determinada documentação não esteja contemplado no Plano de Classificação, sua inclusão deverá ser solicitada, pelo interessado, à Superintendência de Arquivo Público.

Art. 7º A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 31/12, observado o disposto no Art. 46 do Decreto 1.973/2013, no portal do órgão ou entidade na internet:

I - o rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; e

II - a totalidade das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico de acesso à informação com a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.

Art. 8º A autoridade que classificar a informação no grau ultrassecreto ou secreto encaminhará cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação no prazo de 30 dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação, conforme art. 37 do Decreto nº 1.973/2013.

#### DO RECURSO CONTRA A NEGATIVA DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 9º O recurso contra a negativa de acesso à informação, em razão do entendimento do requerente de que houve violação ao procedimento estabelecido pelo Decreto nº 1.973/2013, será interposto em petição dirigida ao Secretário-Controlador Geral do Estado, no prazo de 10 dias contados da ciência da decisão (ANEXO III).

Parágrafo único. O recurso será avaliado de acordo com as normas e princípios da LAI, e caso o Secretário-Controlador Geral do Estado entenda procedente o recurso, encaminhará a decisão à autoridade classificadora da informação, que deverá acatar a decisão, sob pena das responsabilidades previstas no art. 57 do Decreto nº 1.973/2013.

Art. 10 Caso seja negado o recurso pelo Secretário-Controlador Geral do Estado, conforme art. 24 Decreto 1.973/2013, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 20 dias, contado da ciência da decisão, em petição dirigida à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que se pronunciará em 30 (trinta) dias, de acordo com o Decreto nº 2.486 de 07/08/2014.

#### DA REVISÃO DA CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO

Art. 11 Os órgãos e entidades deverão reavaliar anualmente as informações classificadas como sigilosas, conforme art. 41 do Decreto 1.973/2013.

Art. 12 No caso de revisão da classificação que implique diminuição do grau de sigilo ou redução do prazo constante do TCI, o órgão providenciará a atualização do rol das informações classificadas e a sua divulgação na forma do art. 7º desta IN.

#### DO PEDIDO DE RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 13 Quando a autoridade máxima do órgão denegar recurso para reclassificar ou reavaliar a classificação feita pela autoridade classificadora, o requerente poderá solicitar seu pedido de revisão junto à Comissão Mista de Reavaliação da Informação, no prazo de 10 dias, contado da ciência da negativa de acesso à informação, dirigindo seu arrazoado ao Secretário-Controlador Geral (ANEXO IV).

§1º O pedido de revisão será encaminhado à Secretaria Adjunta da Ouvidoria Geral e Inteligência, que instruirá o processo com as informações relacionadas ao requerimento inicial de acesso, eventuais recursos e razões da classificação elaboradas pela autoridade classificadora, elaborando parecer prévio a respeito do cumprimento dos procedimentos legais que será submetido à apreciação do Secretário-Controlador Geral.

§2º Após receber o parecer de que trata o §1º, o Secretário-Controlador Geral solicitará convocação dos membros da Comissão Mista de Reavaliação da Informação para deliberar sobre o pedido de revisão, na forma do Decreto nº 2.486 de 07/08/2014.

§3º Nos casos em que já houver decisão do Secretário Controlador Geral em razão de recurso interposto pela negativa previsto no art. 9º desta IN, fica dispensada a elaboração de novo parecer prévio, devendo a CGE MT instruir o processo com as informações sobre o andamento do requerimento inicial e documentos relacionados à recursos e classificação das informações.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Os órgãos e entidades deverão observar o Plano de Classificação de Documentos do Poder Executivo Estadual para o preenchimento do TCI.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 14 de fevereiro de 2017.

**Ciro Rodolpho Gonçalves**

Secretário-Controlador Geral do Estado

**Guilherme Frederico de Moura Muller**

Secretário de Estado de Planejamento

**Júlio Cezar Modesto dos Santos**

Secretário de Estado de Gestão

<b>ANEXO I</b>	
<b>TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO Nº. XXX/ANO</b>	
<b>ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>	Indicar o órgão ou entidade
<b>CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:</b>	Seguir o Código de Classificação de Documentos do Estado de MT, presente no Manual Técnico de Normas e Procedimentos do Estado - vol. II: Sistema de Gestão de Documentos
<b>GRAU DE SIGILO:</b>	Reservado, Secreto ou Ultrassecreto
<b>CATEGORIA:</b>	De acordo com as classes do Plano de Classificação de Documentos do Estado de Mato Grosso, vide Anexo II.
<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	Informar se é ata, resolução, relatório, e-mail, arquivos eletrônicos etc.
<b>DATA DE PRODUÇÃO:</b>	Data em que a informação ou documento foi produzida
<b>FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:</b>	Informar: Decreto Estadual nº 1.973 de 25/10/2013, e indicar com base nesta IN em qual inciso do art. 2º se enquadra o sigilo
<b>RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO (idêntico ao grau de sigilo do documento)</b>	Descrever, de modo sucinto, o conteúdo do documento, indicando o porquê da classificação.
<b>PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:</b>	Reservada: até 5 (cinco) anos Secreta: até 15 (quinze) anos Ultrassecreta: até 25 (vinte) anos - podendo ser prorrogado por mais 25 anos
<b>DATA DE CLASSIFICAÇÃO:</b>	Data em que a informação foi classificada
<b>AUTORIDADE CLASSIFICADORA:</b> Nome do responsável pelo órgão /entidade /setor, de acordo	<b>Nome:</b>

com art. 35, do Decreto nº. 1973/2013	<b>Cargo:</b>
<b>AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)</b> Somente para o Grau Ultrassegredo - Respectivo Secretário de Estado cujo órgão a autoridade classificadora está vinculada.	<b>Nome:</b>
	<b>Cargo:</b>
<b>DECLASSIFICAÇÃO em ...../...../..... (quando aplicável)</b> É a respectiva autoridade que desclassificou a informação ou autoridade hierarquicamente superior; Em caso de negativa de desclassificação (mediante provocação ou ofício), será a autoridade máxima do órgão, caso acate o recurso.	<b>Nome:</b>
	<b>Cargo:</b>
<b>RECLASSIFICAÇÃO em ...../...../..... (quando aplicável)</b> É a respectiva autoridade que reclassificou a informação ou autoridade hierarquicamente superior; Em caso de negativa de reclassificação (mediante provocação ou ofício), será a autoridade máxima do órgão, caso acate o recurso.	<b>Nome:</b>
	<b>Cargo:</b>
<b>REDUÇÃO DE PRAZO em ...../...../..... (quando aplicável)</b> É a respectiva autoridade que reduziu o prazo da informação ou autoridade hierarquicamente superior; Em caso de negativa de redução de prazo (mediante provocação ou ofício), será a autoridade máxima do órgão, caso acate o recurso.	<b>Nome:</b>
	<b>Cargo:</b>
<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ...../...../.....</b> É a respectiva autoridade que prorrogou o prazo da informação ou autoridade hierarquicamente superior.	<b>Nome:</b>
	<b>Cargo:</b>

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

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

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DECLASSIFICAÇÃO (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)**

**HOMOLOGO** o TCI - Termo de Classificação de Informação supra conforme o art. 36 do Decreto nº 1.973/2013, para que surtam os seus jurídicos e legais efeitos.

Cuiabá-MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DA AUTORIDADE HOMOLOGADORA**

**ANEXO II**

**Modelo de Rol de Informações Classificadas**

<b>Número Sequencial Único</b> (ex.protocolo; protocolo especial)
<b>Documento</b> (Tipo de documento, ex. ata, resolução, relatório, e-mail, arquivos eletrônicos etc)
<b>Conteúdo</b> (razão para classificação)
<b>Órgão Responsável</b> (ex. Seplan, CGE, SESP)
<b>Classificação</b> (Reservado, secreto e ultrassegredo.)

**ANEXO III**

**Modelo de Rol de Informações Desclassificadas**

<b>Número Sequencial Único</b> (ex.protocolo; protocolo especial)
<b>Documento</b> (Tipo de documento, ex. ata, resolução, relatório, e-mail, arquivos eletrônicos etc)
<b>Conteúdo</b> (razão para classificação)
<b>Órgão Responsável</b> (ex. Seplan, CGE, SESP)
<b>Classificação</b> (Reservado, secreto e ultrassegredo.)

**ANEXO IV**

**Formulário de Recurso de Negativa de Acesso à Informação para a Controladoria Geral do Estado ou para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações**

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Órgão ou entidade

Nome:	
CPF:	
RG:	
Email:	
Endereço:	
( ) Recurso para a Controladoria Geral do Estado	
( ) Recurso para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações	

Informação(ões) negada(as): 1. _____	Fundamento (s) da negativa : 1. _____
Fundamento do Recurso perante a Controladoria Geral do Estado:	
Senhor Secretário-Controlador Geral do Estado, ou Senhor Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações,  _____ _____ _____	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Cuiabá/MT, __de _____ de _____.  _____ Assinatura do requerente	

**ANEXO V**

Formulário de Pedido de Reavaliação de Classificação ou Desclassificação da Informação	
GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO	
Órgão ou entidade	
Nome:	
CPF:	
RG:	
Email:	
Endereço:	
Informação(ões) classificada(as):	
Autoridade classificadora:	
<input type="checkbox"/> Recurso para a autoridade classificadora <input type="checkbox"/> Recurso para a autoridade máxima do órgão <input type="checkbox"/> Recurso para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações	
Fundamento do Pedido de Desclassificação da Informação:	
Senhor (Secretário de Estado de) ou (autoridade classificadora), ou Senhor Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações,  _____ _____ _____	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Cuiabá/MT, __de _____ de _____.  _____ Assinatura do requerente	