



GUIA SOBRE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Controladoria-Geral da União
Brasília, junho de 2024

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO – CGU
Setor de Autarquias Sul (SAUS), Quadra 5, Bloco A
Ed. Multibrasil, Brasília/DF - CEP: 70.070-050
cgu@cgu.gov.br

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO
Ministro da Controladoria-Geral da União

EVELINE MARTINS BRITO
Secretária-Executiva

RONALD DA SILVA BALBE
Secretário Federal de Controle Interno

RICARDO WAGNER DE ARAÚJO
Corregedor-Geral da União

ARIANA FRANCES CARVALHO DE SOUZA
Ouvidora-Geral da União

MARCELO PONTES VIANNA
Secretário de Integridade Privada

IZABELA MOREIRA CORREA
Secretária de Integridade Pública

ANA TÚLIA DE MACEDO
Secretária Nacional de Acesso à Informação

DIRETORIA RESPONSÁVEL

Cibelle César de Amaral Brasil
Diretora de Articulação, Supervisão e Monitoramento de Acesso à Informação

COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL

Tamara Figueirôa Bakuzis
Coordenadora-Geral de Promoção e Monitoramento de Acesso à Informação

AUTORIA E REVISÃO (EM ORDEM ALFABÉTICA):

Cibelle do Amaral Brasil
Jessica Cristina Maciel dos Santos
Larissa do Espírito Santo Andrade
Mariana Pereira da Silva
Tamara Figueirôa Bakuzis

CONTEÚDO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUÇÃO | 6 |
| 1.1. GLOSSÁRIO DE TERMOS | 7 |
| 2. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS | 9 |
| 3. PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS | 10 |
| 4. REGISTRO DOS DADOS SOBRE CLASSIFICAÇÃO, REVISÃO, REAVALIAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO | 11 |
| 4.1. QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM SER REGISTRADAS | 11 |
| 4.2. SOBRE O CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA - CIDIC | 13 |
| 4.3. PRAZO PARA O REGISTRO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA | 14 |
| 4.4. RESPONSABILIDADES PARA O REGISTRO | 15 |
| 5. MONITORAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO | 16 |
| 5.1. INFORMAÇÕES COM PRAZO DE CLASSIFICAÇÃO EXPIRADO | 16 |
| 5.2. INDÍCIOS DE ERROS DE CLASSIFICAÇÃO | 17 |
| 6. PERGUNTAS FREQUENTES | 18 |
| 6.1. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS | 18 |
| O que é o Sistema de Tratamento de Informações Classificadas? | 18 |
| O Sistema de Tratamento de Informações Classificadas viabiliza o cumprimento de quais dispositivos do Decreto nº 7.724/2012? | 18 |
| Quem é responsável pelo Sistema de Tratamento de Informações Classificadas? | 18 |
| Sou um órgão classificador o que devo fazer para ter acesso ao Sistema? | 19 |
| Qual o link de acesso ao Sistema de Tratamento de Informações Classificadas? | 19 |
| Quais são as etapas para o credenciamento de segurança? | 19 |
| Quais são os órgãos que podem ser habilitados como Órgão de Registro Nível 1? | 19 |
| Como é feito o credenciamento de segurança nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal que não tenham status de Ministério ou equivalente a estes? | 19 |
| 6.2. PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS | 20 |
| Como dar cumprimento à obrigação de publicar os róis das informações desclassificadas e classificadas, prevista nos incisos I e II do caput do Art. 45 do Decreto nº 7.724/2012? | 20 |
| O Painel das Informações Classificadas fica disponível para consulta da população? | 20 |
| Como ficam os prazos para publicação dos róis de informações classificadas e desclassificadas com a atualização do Decreto nº 7.724/2012 e publicação da Instrução Normativa CGU nº 33/2024? | 20 |

| | |
|--|-----------|
| A seção específica “Informações Classificadas” do menu “Acesso à Informação” nos sites institucionais será extinta? | 21 |
| Como deve agir o órgão e entidade que ainda não estiver utilizando o Sistema? | 21 |
| 6.3. REGISTRO DOS DADOS SOBRE CLASSIFICAÇÃO, REVISÃO, REAVALIAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO | 21 |
| Que dados precisam ser registrados no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas? | 21 |
| Quais informações precisam ser registradas no Sistema nos casos de revisão ou reavaliação da informação classificada? | 22 |
| O que fazer caso o CIDIC tenha sido gerado erroneamente? | 22 |
| O que fazer se uma informação for desclassificada sem cadastro prévio no Sistema? | 23 |
| Qual o prazo para o registro das informações no Sistema? | 23 |
| A regra para realização do registro das informações classificadas em 30 dias vale imediatamente? | 23 |
| Os dados referentes as informações classificadas e desclassificadas anteriores à vigência da Instrução Normativa CGU nº 33/2024 devem ser cadastrados? | 23 |
| Qual o formato da tabela em Excel (XLS) para o registro das informações classificadas e desclassificadas no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas? | 23 |
| O órgão/entidade tem um volume muito grande de informações classificadas e desclassificadas anteriores à vigência da Instrução Normativa CGU nº 33/2024, é possível que a data limite para registro dessas informações seja estendido? | 24 |
| 6.4. DAS RESPONSABILIDADES | 24 |
| Qual a responsabilidade do órgão classificador frente ao Sistema? | 24 |
| Qual a responsabilidade do gestor de segurança e credenciamento frente ao Sistema? | 25 |
| Qual a responsabilidade do agente credenciamento frente ao Sistema? | 25 |
| 6.5. MONITORAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO E OBRIGAÇÕES DECORRENTES | 25 |
| A CGU tem responsabilidade quanto ao monitoramento de informações classificadas e desclassificadas? | 25 |
| Como a autoridade classificadora deve comunicar à CGU e à CMRI, os dados referentes a Classificação da Informação, para dar cumprimento ao Art. 32, II, do Decreto nº 7.724/2012? | 25 |
| Como será feito o monitoramento da CGU em relação aos prazos de classificação? | 26 |
| Recebida a notificação da CGU, o que a Autoridade Monitoramento da LAI deverá fazer? | 26 |
| Quais são as providências necessárias para viabilizar o acesso público às informações desclassificadas? | 26 |
| As informações desclassificadas devem ser colocadas, obrigatoriamente, em transparência ativa? | 26 |
| Na prática o que muda para o cidadão, já que a informação não estará em transparência ativa? | 27 |
| O órgão recebeu a notificação da CGU, no entanto, ainda está aguardando decisão da CMRI quanto à solicitação de prorrogação da classificação de informação ultrassecreta, o que ele deve fazer? | 27 |
| Como a Controladoria-Geral da União identificará indícios de erros na classificação? | 27 |
| Que tipo de indícios de erros a CGU busca identificar na análise? | 27 |

| | |
|--|-----------|
| O que ocorrerá caso sejam identificados indícios de erros na classificação? | 27 |
| O que a CGU fará se encontrar uma informação classificada em grau de sigilo inferior ao que deveria estar classificada? | 28 |
| 6.6. GERAIS | 28 |
| O que é “Classificação da Informação”? | 28 |
| Qualquer informação pode ser classificada? | 28 |
| Quem pode classificar uma informação? | 29 |
| Quais são os procedimentos para a classificação de informações? | 29 |
| Qual o órgão responsável por dar orientações relacionadas ao tratamento de informação classificada? | 29 |
| Quem está apto a fazer o tratamento das informações classificadas? | 30 |
| É possível alguém sem credenciamento de segurança conhecer a informação classificada? | 30 |
| O que é “Desclassificação da Informação”? | 30 |
| O que é “Revisão de Classificação”? | 30 |
| O que é “Reavaliação da Classificação”? | 30 |
| Quando pode ocorrer o procedimento da reavaliação da Classificação”? | 31 |
| 6.7. PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO | 31 |
| O que é o pedido de desclassificação ou reavaliação da informação? | 31 |
| O pedido de desclassificação/reavaliação da informação é uma das etapas do pedido de acesso à informação? | 31 |
| Qual o fluxo do pedido de desclassificação/reavaliação da informação? | 31 |
| Qual o fluxo do pedido de desclassificação/reavaliação da informação no caso específico das Forças Armadas? | 32 |
| Qual o fluxo do pedido de desclassificação/reavaliação das informações produzidas e classificadas no exterior? | 32 |
| Como o cidadão pode fazer um pedido de desclassificação ou reavaliação da informação? | 32 |
| O órgão ou entidade deverá registrar no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas os pedidos de desclassificação/reavaliação da informação recebidos por contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, ou por qualquer outro meio legítimo? | 33 |
| 6.8. SOBRE O CIDIC | 33 |
| O que é o CIDIC? | 33 |
| Caso um órgão ou entidade possua sistema próprio para gerar o código das informações classificadas (CIDIC), esse código poderá ser usado no Sistema de Tratamento das Informações Classificadas? | 33 |
| A administração pública federal indireta precisa gerar NUP (Número Único de Protocolo) para classificar uma informação? | 33 |

1. INTRODUÇÃO

Este Guia foi elaborado no contexto da publicação de normas relativas ao tratamento e monitoramento de informações classificadas e desclassificadas no âmbito do Poder Executivo federal, em atendimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 11.527/2011) e ao Decreto nº 7.724/2012. Trata-se da [Resolução CMRI N° 7/2024](#), emitida pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), e da [Instrução Normativa CGU nº 33/2024](#), de autoria da Controladoria-Geral da União (CGU).

A primeira institui e define procedimentos para operacionalização do Sistema de Tratamento de Informações Classificadas e Desclassificadas, desenvolvido e mantido pela Secretaria-Executiva da CMRI. A segunda estabelece prazos e procedimentos para atualização dos róis de informações classificadas nesse Sistema, e detalha a atuação da CGU para dar cumprimento às suas atribuições relativas ao monitoramento das informações classificadas.

As duas normas citadas logo acima são complementares, e foram editadas com o objetivo de otimizar o controle das informações classificadas no Poder Executivo federal, permitir que os cidadãos possam realizar, por meio de sistema centralizado, pedidos de desclassificação e reavaliação de informação, e, divulgar tempestivamente as atualizações nos róis de informações classificadas e desclassificadas, de maneira centralizada, facilitando o acompanhamento por parte da sociedade.

Nesse sentido, este documento tem como objetivo trazer orientações e esclarecimentos aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal sobre as normas e procedimentos que devem ser seguidos para dar atendimento às novas regras.

SAIBA MAIS:

- Canal para esclarecimento de dúvidas sobre o Sistema para Tratamento de Informação Classificada: sistema.cmri@presidencia.gov.br.
- Canal para esclarecimento de dúvidas sobre o monitoramento das informações classificadas e desclassificadas realizado pela CGU: acesso_informacao@cgu.gov.br;
- Canal para esclarecimento de dúvidas sobre procedimentos de credenciamento de segurança para o trato da informação classificada – Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC) do Gabinete de Segurança Institucional (GSI): cgnsc@presidencia.gov.br.

1.1. GLOSSÁRIO DE TERMOS

Agente credenciado: autoridade com competência ex officio para tratar informação classificada ou outro agente público que possui credencial de segurança para tratamento de informação classificada (Art. 3º, III, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Autoridade classificadora: autoridade com competência, ex officio ou por delegação, para classificar como reservada, secreta ou ultrassecreta a informação produzida ou custodiada no seu órgão (Art. 3º, II, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Classificação de informação: ato de classificar informação em ultrassecreta, secreta ou reservada, para garantir seu sigilo (Art. 3º, VIII, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Código de indexação de documento que contém informação classificada: código alfa-numérico que identifica unicamente um documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo (Art. 2º, III, do Decreto n° 7.845/2012). Este código é identificado pelo acrônimo CIDIC.

Credencial de segurança: certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada (Art. 3º, V, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Credenciamento de segurança: processo utilizado para habilitar órgão, entidade pública ou privada, e para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada, conforme Art. 2º, VII, do Decreto n° 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Desclassificação de informação: procedimento que extingue a classificação de uma informação até então considerada sigilosa e, por isso, inacessível ao público (Art. 3º, XII, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Ex officio: termo em latim. Por dever do cargo, uma ação realizada por alguém em virtude de sua posição ou autoridade, sem ser solicitado ou instruído a fazê-lo (<https://jurishand.com/>).

Gestor de segurança e credenciamento: responsável pela segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo no órgão de registro e posto de controle, conforme Art. 2º do Decreto n° 7.845, de 14 de novembro de 2012 (Art. 3º, IV, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada (Art. 3º, VII, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Órgão classificador: órgão ou entidade integrante da estrutura da Administração direta ou indireta do Poder Executivo federal, que classifica informação nos termos dos Arts. 23 e 24 da Lei n° 12.527, de 11 de novembro de 2011 (Art. 3º, I, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Órgão de registro nível 1: ministério ou órgão de nível equivalente habilitado pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento (Art. 2º, XIII, do Decreto n° 7.845/2012).

Órgão de registro nível 2: órgão ou entidade pública vinculada a órgão de registro nível 1 e por este habilitado (Art. 2º, XIV, do Decreto n° 7.845/2012).

Posto de controle: unidade de órgão ou entidade pública ou privada, habilitada, responsável pelo armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo (Art. 2º, XIV, do Decreto nº 7.845/2012).

Prorrogação de prazo de classificação: ato que prolonga por, no máximo, mais 25 anos o prazo de classificação de uma informação ultrassecreta, mediante deliberação da CMRI, exclusivamente (Art. 3º, X, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Reavaliação de classificação: procedimento adotado com base no Art. 29 da Lei nº 12.527, de 2011, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo (Art. 3º, XI, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Redução de prazo de classificação: ato que diminui o prazo da classificação de uma informação reservada, secreta ou ultrassecreta, mantendo como termo inicial a data da sua produção, e que poderá ser estabelecido pela autoridade classificadora ou pela CMRI (Art. 3º, XII, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Revisão de classificação: procedimento adotado com vistas a manutenção, prorrogação ou reavaliação de classificação de informação (Art. 3º, IX, da Resolução CMRI N° 7/2024).

Tratamento da informação classificada: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, revisão, reavaliação, destinação ou controle da informação classificada em qualquer grau de sigilo (Art. 3º, XIV, da Resolução CMRI N° 7/2024).

2. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

O Sistema de Tratamento de Informações Classificadas, desenvolvido pela Secretaria-Executiva da CMRI, exercida pela Casa Civil, é a plataforma eletrônica, de uso obrigatório pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, para:

- registro das decisões de classificação da informação, de revisão, de reavaliação ou de desclassificação, formalizadas por meio de termo de classificação da informação - TCI;
- publicação centralizada dos róis de informações classificadas e desclassificadas; e
- tratamento dos pedidos de desclassificação, de revisão ou de reavaliação de informação;

A Controladoria-Geral da União terá acesso ao Sistema e aos dados referentes aos róis de informações classificadas e desclassificadas cadastrados pelos órgãos e entidades para dar cumprimento ao artigo 28 e 32 do Decreto nº 7.724/2012, que tratam especificamente do papel da CGU no monitoramento das informações classificadas.

3. PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS

A partir da publicação da [Resolução CMRI N° 7/2024](#) e da [Instrução Normativa CGU n° 33/2024](#), a obrigação prevista nos incisos I e II do caput do Art. 45 do Decreto n° 7.724/2012, que determina que a autoridade máxima de cada órgão/entidade publique, em sítio na Internet, o rol das informações desclassificadas e o rol das informações classificadas, deverá ser feita por meio do registro de dados no Sistema para Tratamento de Informações Classificadas. O link para que os órgãos e entidades acessem o sistema para informar sobre suas informações classificadas é: <https://cmri.presidencia.gov.br/login>.

A partir dos dados cadastrados no Sistema, será publicado Painel centralizado sobre as informações classificadas e desclassificadas de todo Poder Executivo federal. A publicação centralizada dessa informação gera mais transparência e aprimora o controle social sobre tais informações, uma vez que as informações constantes no Sistema serão atualizadas diariamente no Painel. Para conhecer o Painel, acesse: <https://links.presidencia.gov.br/paineisroiscmri>.

Para orientações detalhadas sobre o conteúdo que deve compor a seção específica “Informações Classificadas” do menu “Acesso à Informação”, nos sites institucionais, é necessário acompanhar atualização no Guia de Transparência Ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (GTA), elaborado pela CGU. No entanto, vale destacar que, até que os órgãos e entidades estejam utilizando devidamente o Sistema, eles permanecem obrigados a divulgar em transparência ativa os róis de informação classificada e desclassificada em seus sítios eletrônicos.

O Sistema também permitirá aos cidadãos registrar pedidos de desclassificação ou reavaliação da informação classificada. Tal pedido deve ser feito por meio do Sistema de Tratamento de Informações Classificadas, acessível em: <https://ric.presidencia.gov.br>. A pessoa física ou jurídica que pedir desclassificação deverá indicar ao menos o CIDIC e o órgão classificador. Vale destacar, ainda, que será por meio do Sistema que o cidadão irá receber a resposta ao pedido e poderá apresentar os recursos contra negativas.

4. REGISTRO DOS DADOS SOBRE CLASSIFICAÇÃO, REVISÃO, REAVALIAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

4.1. QUAIS INFORMAÇÕES DEVEM SER REGISTRADAS

Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal (PEF) deverão cadastrar no **Sistema de Tratamento de Informações Classificadas** as decisões de classificação da informação, bem como de revisão, de reavaliação ou de desclassificação. Para tanto, deverá ser feito o registro das informações públicas que constam no Termo de Classificação de Informação (TCI). Apenas a informação que consta no campo razões da classificação não será registrada, uma vez que este campo tem o mesmo grau de sigilo da informação classificada, conforme § 2º, do Art. 31, do Decreto nº 7.724/2012.

IMPORTANTE:

Com esse registro, o órgão/entidade dará cumprimento ao Art. 32, II, do Decreto nº 7.724/2012, que determina que a autoridade classificadora envie as informações públicas do TCI para CGU, independente do grau de sigilo.

Confira os dados que deverão ser cadastrados:

Para Informações Classificadas:

- a) Grau de sigilo
- b) CIDIC
- c) Categoria VCGE (conforme Anexo II do Decreto nº 7.845/2012)
- d) Data de produção da informação
- e) Data de classificação
- f) Data de desclassificação (que será igual a data de desclassificação expressa no CIDIC)
- g) Prazo de restrição de acesso (em anos)
- h) Fundamentação legal para a classificação
- i) Resumo do assunto

A partir das alterações promovidas pelo Decreto nº 11.527/2023 no Art. 31 do Decreto nº 7.724/2012, o TCI passa a incluir novo campo para o registro do “Assunto da Informação”, que deve trazer a descrição dos elementos mínimos que permitam a identificação do tema de que trata a classificação (Art. 31, VII-A, do Decreto nº 7.724/2012). Objetiva-se, com isso, aumentar a transparência em relação as informações que estão sendo classificadas, permitindo o controle social e prevenindo a classificação excessiva ou indevida.

As informações classificadas antes da publicação do Decreto nº 11.527/2023, ou seja, antes de 16 de maio de 2023, não precisarão incluir o assunto da informação.

Para a revisão de classificação ou reavaliação:

Caso haja alguma alteração nos dados da Informação classificada, seja por causa de uma revisão ou reavaliação, deverá ser informado o novo prazo de classificação.

Para informações desclassificadas:

Se a informação desclassificada já constar do rol de informação classificada, basta lançar a data de desclassificação.

Atenção: Se a informação desclassificada já constar do rol de classificadas, basta lançar a data de desclassificação. Caso contrário, deverá ser feito o cadastro integral dos dados abaixo, ainda que a informação já tenha sido desclassificada:

- a) Grau de sigilo
- b) CIDIC
- c) Categoria VCGE (conforme Anexo II do Decreto nº 7.845/2012)
- d) Data de produção da informação
- e) Data de classificação
- f) Data de desclassificação (que será menor ou igual a data de desclassificação expressa no CIDIC)
- g) Prazo de restrição de acesso (em anos)
- h) Fundamentação legal para a classificação
- i) Resumo do assunto

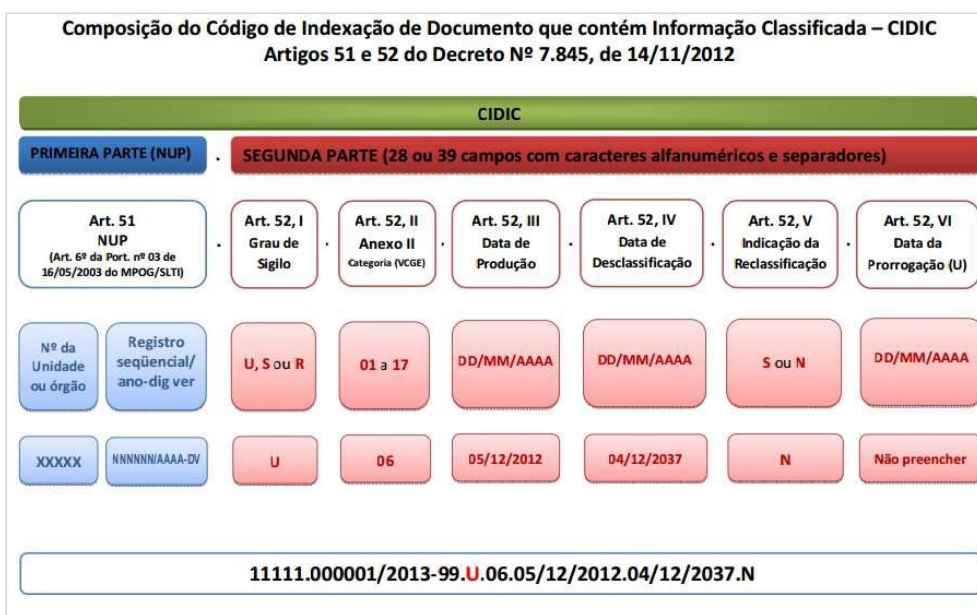
4.2. SOBRE O CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA - CIDIC

O formato de apresentação do **Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC)** obedece às seguintes regras, de acordo com os Arts. 50 a 52 do Decreto nº 7.845/2012:

A 1ª parte do CIDIC corresponde ao Número Único de Protocolo (NUP) do documento que contém a informação. Este é um código exclusivamente numérico;

A 2ª parte do CIDIC será composta pelos seguintes elementos:

- a. **grau de sigilo:** indicação do grau de sigilo, ultrassecreto (U), secreto (S) ou reservado (R), com as iniciais na cor vermelha, quando possível;
- b. **categoria na qual se enquadra a informação:** indicação, com dois dígitos, da categoria relativa, exclusivamente, ao primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), conforme Anexo II do Decreto nº 7.845/2012;
- c. **data de produção da informação classificada:** registro da data de produção da informação classificada, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);
- d. **data de desclassificação da informação classificada em qualquer grau de sigilo:** registro da potencial data de desclassificação da informação classificada, efetuado no ato da classificação, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);
- e. **indicação de reclassificação:** indicação de ocorrência ou não, S (sim) ou N (não), de reclassificação da informação classificada;
- f. **indicação da data de prorrogação da manutenção da classificação:** indicação, exclusivamente, para informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos), na cor vermelha, quando possível.



ATENÇÃO:

Para composição do CIDIC e escolha da “**categoria na qual se enquadra a informação**” deve-se utilizar as categorias do Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico (VCGE), conforme o Anexo II do Decreto nº 7.845/2012. Em outras palavras, apesar de haver atualizações periódicas no VCGE, para fins da composição do CIDIC, o enquadramento deve seguir uma das categorias do Anexo II do Decreto.

O Sistema de Tratamento de Informações Classificadas apenas permitirá o cadastro das informações que estiverem com a composição do CIDIC correta. Caso um órgão/entidade tenha classificado informações com CIDICs que não seguem a regra de formação estipulada, deverão ser gerados novos códigos de indexação. A autoridade classificadora precisará atualizar o(s) TCI(s) por meio de ato administrativo que registre a alteração realizada.

Se for necessário regerar um grande número de CIDICs, a autoridade máxima do órgão poderá emitir um ato administrativo único que indique as alterações realizadas. Nesse caso, é necessário publicar e manter no sítio eletrônico do órgão planilha com histórico de alteração de CIDICs. Isso permitirá o acompanhamento e rastreamento das informações classificadas, tanto pela Administração Pública, quanto pela sociedade.

Veja a seguir o modelo da planilha do registro histórico de alteração de CIDICs:

| Novo CIDIC | CIDIC original | Data de atribuição do novo código | Ato administrativo de formalização da alteração do CIDIC |
|---|---|--|---|
| 00190.024016/2012-60.R.17.21/15/2012.21/09/2017.N | 00190.024016/2012-60.R.30.21/30/2012.21/09/2017.N | 03/05/2024 | Portaria n. XX, de 5 de maio de 2024 |
| 00190.022343/2014-49.R.17.05/08/2014.04/08/2019.N | 00190.022343/2014-49.R.29.05/08/2014.04/08/2019.N | 12/04/2024 | Portaria n. XX, de 12 de abril de 2024 |

4.3. PRAZO PARA O REGISTRO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA

Qualquer informação que for classificada ou desclassificada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverá ser registrada no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas. Esse registro deve ser feito dentro de trinta dias, contado da data da decisão, formalizada por meio de TCI. Vale reforçar que o prazo de 30 dias também se aplica para o registro das decisões de reavaliação ou à revisão de classificação.

Conforme a [Instrução Normativa CGU nº 33/2024](#), os órgãos e entidades terão 90 dias, a contar de 18 de março de 2024 (início da vigência da IN), para realizar tal registro no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas. O prazo foi dado para que os órgãos

classificadores viabilizem seu acesso ao Sistema e organizem os dados que deverão ser cadastrados.

Ressalta-se que os dados de todos os róis de informações classificadas e desclassificadas existentes no âmbito dos órgãos e entidades, anteriores à Instrução Normativa, também precisam ser cadastrados. Para esse registro, será permitido fazer a carga de um arquivo em formato XLS.

Os órgãos e entidades com grande volume de informações em seus róis poderão apresentar solicitação de ampliação do prazo de cadastro à Controladoria-Geral da União, com a devida justificativa. A demanda poderá ser enviada ao canal: acesso_informacao@cgu.gov.br, solicitando agendamento de reunião com a equipe da Diretoria de Articulação, Supervisão e Monitoramento do Acesso à Informação.

4.4. RESPONSABILIDADES PARA O REGISTRO

Os órgãos classificadores deverão efetuar e manter atualizado o cadastro do gestor de segurança e credenciamento. Para acesso ao Sistema é necessário entrar em contato com a Secretaria-Executiva da CMRI, através do e-mail: sistema.cmri@presidencia.gov.br.

O gestor de segurança e credenciamento dos órgãos ou entidades deverá cadastrar no Sistema as autoridades classificadoras e demais agentes credenciados, que realizam o tratamento de informação classificada no âmbito do seu órgão ou entidade.

Caberá ao agente credenciado, devidamente cadastrado no Sistema, fazer o registro dos dados públicos referentes a informações classificadas e desclassificadas e mantê-lo atualizado. Apesar da previsão de que o registro seja feito pelo agente credenciado, **cabe ao gestor de segurança a responsabilidade de zelar pelo atendimento tempestivo do cadastro.**

Somente agente credenciado para o tratamento de informações classificadas, na forma do Decreto nº 7.845, de 2012, poderá utilizar ou ter acesso ao Sistema. O credenciamento de segurança seguirá os normativos expedidos pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Para mais informações sobre o credenciamento: cgnsc@presidencia.gov.br.

EM RESUMO:

- Qualquer decisão de classificação, desclassificação, revisão ou reavaliação de classificação de uma informação deverá ser registrada no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas, no prazo de 30 dias contados da data do ato respectivo.
- O acesso ao sistema deve ser realizado por agentes de segurança credenciados.
- Cabe ao gestor de segurança a responsabilidade de zelar pelo atendimento tempestivo do cadastro.

5. MONITORAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Com as alterações no Decreto nº 7.724/2012, a Controladoria-Geral da União (CGU) passou a ter competência para realizar ações específicas para o monitoramento das informações classificadas. Anteriormente, apesar de a CGU ser responsável pelo monitoramento da implementação da LAI no Poder Executivo federal, como previsto no Art. 68 do Decreto nº 7724/2012, não havia competência específica para tratar sobre a temática das informações classificadas e desclassificadas. Conheça a seguir quando e como será a atuação da CGU.

5.1. INFORMAÇÕES COM PRAZO DE CLASSIFICAÇÃO EXPIRADO

Quando expirado o prazo de classificação, a CGU notificará a autoridade de monitoramento da LAI dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal sobre a necessidade de realizar as providências necessárias para viabilizar o acesso público às informações desclassificadas. Caberá a autoridade de monitoramento cientificar a autoridade máxima do órgão ou entidade sobre as providências a serem adotadas.

Vale esclarecer que ao término do prazo de classificação ou do evento que ensejou a classificação, a informação passa a ser, automaticamente, passível de acesso público (Art. 24, § 4º da LAI). Isso não significa que as informações devam ser colocadas obrigatoriamente em transparência ativa. No entanto, expirado o prazo de classificação, o órgão ou a entidade deve realizar o tratamento necessário para que a informação pública possa ser fornecida caso haja um pedido de acesso à informação.

Em outras palavras, expirado o prazo de classificação, os órgãos e entidades devem, **dentro de 30 dias**, realizar ações proativas para tornar viável o acesso das informações desclassificadas pela população. As providências a serem adotadas para viabilizar o acesso público às informações desclassificadas incluem:

- análise da informação para identificar a eventual existência de partes que devem permanecer sob sigilo com base em outras hipóteses previstas na LAI;
- tratamento da informação, quando necessário, para produção de certidão, extrato ou cópia com ocultação das partes que permanecerem sob sigilo com base em outras hipóteses previstas na LAI; e
- registro da decisão de desclassificação no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas.

ATENÇÃO: Após 30 dias da notificação da CGU, o órgão ou entidade não poderá alegar a desproporcionalidade ou a exigência de trabalhos adicionais para negar acesso à informação desclassificada (§ 3º do Art. 6º da [Instrução Normativa CGU nº 33/2024](#)).

É possível que um órgão ou entidade receba a notificação da CGU, no entanto, ainda esteja aguardando decisão da CMRI quanto à solicitação de prorrogação da classificação de informação ultrassecreta. Caso isso ocorra, o órgão ou entidade deve compartilhar cópia do pedido de prorrogação de classificação com a CGU. Após recebimento da decisão da CMRI, ele deve atualizar a informação no Sistema, seja para desclassificá-la ou para registrar a prorrogação de prazo, no prazo de trinta dias, contados da data da decisão da CMRI e dar ciência à CGU sobre a decisão proferida pela CMRI.

5.2. INDÍCIOS DE ERROS DE CLASSIFICAÇÃO

A partir dos elementos públicos que compõem o TCI, a CGU poderá identificar indícios de erros de classificação. Caso seja encontrado algum indício, a CGU notificará os órgãos e entidades do Poder Executivo federal para realizar a reavaliação da classificação de informação, no prazo de 30 dias, devendo comunicar a CGU sobre sua decisão.

Para o monitoramento de indícios de erros, a CGU receberá extrações de dados do Sistema de Tratamento de Informações Classificadas. O monitoramento poderá ocorrer de ofício (no desempenho das competências previstas no Art. 68 e Art. 23 do Decreto nº 7.724/2012); mediante provocação (quando da análise e tratamento de reclamações de descumprimento da LAI); e na análise e julgamento dos recursos de terceira instância.

A identificação de indícios de erros de classificação será informada à CMRI pela CGU, no caso de informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto.

6. PERGUNTAS FREQUENTES

6.1. SISTEMA DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

O que é o Sistema de Tratamento de Informações Classificadas?

O Sistema de Tratamento de Informações Classificadas é uma plataforma eletrônica desenvolvida pela Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), exercida pela Casa Civil, de uso obrigatório pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. A plataforma foi planejada para viabilizar o cumprimento de vários dispositivos previstos na Lei de Acesso à Informação e no Decreto nº 7.724/2012, não apenas por parte dos órgãos e entidade, como também pela Controladoria-Geral da União e pela CMRI.

Por meio do Sistema os órgãos e entidades deverão realizar o registro das decisões de classificação da informação, da sua revisão ou reavaliação e, ainda, da desclassificação em todos os graus de sigilo (ultrassecreto, secreto e reservado). A partir dos dados cadastrados no Sistema será feita a publicação centralizada dos róis de informações classificadas e desclassificadas.

Adicionalmente, a Plataforma servirá como porta de entrada para o recebimento de pedidos de desclassificação ou reavaliação da classificação de informações. Por meio dele, os usuários poderão fazer a solicitação, receber a resposta dos órgãos classificadores e interpor recurso.

O Sistema de Tratamento de Informações Classificadas viabiliza o cumprimento de quais dispositivos do Decreto nº 7.724/2012?

O Sistema viabiliza o atendimento ao disposto nos Arts. 28, 32, 36, 37 e 45 do Decreto nº 7.724/2012.

Quem é responsável pelo Sistema de Tratamento de Informações Classificadas?

A Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), exercida pela Casa Civil, é responsável por desenvolver e gerir a plataforma. Cabe a ela, ainda, oferecer treinamento e material didático sobre o Sistema e conceder permissão de acesso a CGU e aos órgãos classificadores.

Em caso de dúvidas, contate: sistema.cmri@presidencia.gov.br.

Sou um órgão classificador o que devo fazer para ter acesso ao Sistema?

Inicialmente é necessário realizar o **credenciamento dos “Gestores de Segurança e Credenciamento”**, conforme os procedimentos estabelecidos pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e, em seguida, solicitar acesso ao Sistema a Secretaria-Executiva da CMRI, por meio do e-mail: sistema.cmri@presidencia.gov.br.

Qual o link de acesso ao Sistema de Tratamento de Informações Classificadas?

O link para acesso ao Sistema é <https://cmri.presidencia.gov.br/login>

Quais são as etapas para o credenciamento de segurança?

- 1 – Ministério faz solicitação formal ao Gabinete de Segurança Institucional (GSI) para habilitação do “Órgão de Registro Nível 1”, com indicação de Gestor de Segurança e Credenciamento (titular e suplente);
- 2 – GSI realiza investigação de segurança dos Gestores indicados e avaliação dos riscos;
- 3 – GSI credencia gestores indicados que apresentem “riscos aceitáveis”;
- 4 - Gestores de Segurança e Credenciamento implementam o Posto de Controle seguindo orientação do GSI;
- 5 – GSI realiza inspeção de segurança para verificar a conformidade dos requisitos exigidos para o Posto de Controle e certifica a instalação; e
- 6 – GSI publica, em caso de conformidade, portaria habilitando o “Órgão de Registro Nível 1”.

Para informações detalhadas quanto a essas etapas, entrar em contato com o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC) do GSI/PR por meio do email: cgnsc@presidencia.gov.br

Quais são os órgãos que podem ser habilitados como Órgão de Registro Nível 1?

Os órgãos de registro nível 1 são os ministérios ou órgãos de nível equivalente, conforme prescrito no Art. 2º, inciso XIII do Decreto 7.845/2012.

Como é feito o credenciamento de segurança nos órgãos e entidades do Poder Executivo federal que não tenham status de Ministério ou equivalente a estes?

Órgãos/entidades do Poder Executivo federal que não tenham status de Ministério ou equivalente poderão ser habilitados como órgão de registro nível 2. A habilitação de órgão de registro nível 2 deve ser realizada pelo Ministério com o qual mantenha vínculo.

No entanto, é necessário que o Ministério já esteja habilitado como órgão de registro nível 1 para viabilizar a habilitação de suas vinculadas que necessitem tratar informação classificada.

6.2. PUBLICAÇÃO DO ROL DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E DESCLASSIFICADAS

Como dar cumprimento à obrigação de publicar os róis das informações desclassificadas e classificadas, prevista nos incisos I e II do caput do Art. 45 do Decreto nº 7.724/2012?

A partir da publicação da [Resolução CMRI Nº 7/2024](#) e da [Instrução Normativa CGU nº 33/2024](#), a obrigação prevista para a autoridade máxima de cada órgão/entidade de publicar, em sítio na Internet, o rol das informações desclassificadas e o rol das informações classificadas, deverá ser feita por meio do registro de dados no Sistema para Tratamento de Informações Classificadas. A partir dos dados cadastrados no Sistema, será publicado Painel centralizado atualizado diariamente sobre as informações classificadas e desclassificadas de toda Administração Federal.

O Painel das Informações Classificadas fica disponível para consulta da população?

Sim. O painel poderá ser acessado por qualquer interessado por meio do link: <https://links.presidencia.gov.br/paineisroiscmri>.

Como ficam os prazos para publicação dos róis de informações classificadas e desclassificadas com a atualização do Decreto nº 7.724/2012 e publicação da Instrução Normativa CGU nº 33/2024?

A partir do registro obrigatório de qualquer decisão de classificação, revisão, desclassificação ou reavaliação da classificação no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas, no prazo de 30 dias, contados da data da decisão, os órgãos e entidades estarão, automaticamente, promovendo a atualização tempestiva dos seus respectivos róis de informações classificadas e desclassificadas. Isso ocorre porque o Painel com os dados das informações classificadas e desclassificadas será atualizado diariamente a partir dos dados cadastrados no Sistema.

A mudança se justifica pela atualização do Decreto nº 7.724/2012, por meio do Decreto nº 11.257/2023. Desde então, há a previsão de que qualquer revisão ou reavaliação das informações classificadas, quanto ao grau de sigilo ou ao prazo de classificação, seja atualizada, no prazo de trinta dias, nos respectivos róis de informações classificadas e desclassificadas. Dessa forma, essa atualização deixa de ser uma obrigação a ser cumprida uma vez ao ano (até 1º de junho de cada ano).

ATENÇÃO!

Prazo para registro da relação histórica de informações classificadas e desclassificadas no Sistema: 17/06/2024.

A seção específica “Informações Classificadas” do menu “Acesso à Informação” nos sites institucionais será extinta?

Não. A seção deve continuar existindo. As orientações detalhadas sobre o conteúdo que deve compor a seção específica “Informações Classificadas” do menu “Acesso à Informação”, nos sites institucionais, estão disponíveis no Guia de Transparência Ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (GTA), elaborado pela CGU, acessível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/transparencia-ativa>.

Como deve agir o órgão e entidade que ainda não estiver utilizando o Sistema?

Se o órgão ou entidade possui informação classificada ou desclassificada, ele deve obrigatoriamente usar o Sistema de Tratamento de Informações Classificadas. Atente para o prazo final para registro dos róis de informação classificada e desclassificada no Sistema: 17/06/2024.

O órgão deve providenciar o acesso ao Sistema, junto à Secretaria-Executiva da CMRI, através do canal: sistema.cmri@presidencia.gov.br. O primeiro cadastro será o do Gestor de Segurança e Credenciamento do órgão ou entidade.

Enquanto o registro referente às informações classificadas não for realizado, os órgãos e entidades permanecem obrigados a publicar em transparência ativa os róis de informação classificada e desclassificada em seus sítios eletrônicos.

6.3. REGISTRO DOS DADOS SOBRE CLASSIFICAÇÃO, REVISÃO, REAVALIAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Que dados precisam ser registrados no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas?

Deverão ser registrados os seguintes dados:

1 - Para Informações Classificadas:

- a) Grau de sigilo
- b) CIDIC
- c) Categoria VCGE (conforme Anexo II do Decreto nº 7.845/2012)

- d) Data de produção da informação
- e) Data de classificação
- f) Data de desclassificação (que será igual a data de desclassificação expressa no CIDIC)
- g) Prazo de restrição de acesso (em anos)
- h) Fundamentação legal para a classificação
- i) Resumo do assunto

2 - Para informações desclassificadas:

Se a informação desclassificada já constar do rol de informação classificada, basta lançar a data de desclassificação. Caso a informação seja desclassificada sem cadastro prévio no Sistema, o órgão/entidade deverá registrar os dados da informação classificada para, então, complementar o registro com a data de desclassificação.

Quais informações precisam ser registradas no Sistema nos casos de revisão ou reavaliação da informação classificada?

Caso haja alguma alteração nos dados da Informação classificada, seja por causa de uma revisão ou reavaliação, deverá ser informado o novo prazo de classificação.

O que fazer caso o CIDIC tenha sido gerado erroneamente?

No caso de erros identificados nos CIDICs das informações classificadas ou desclassificadas, deverá ser gerado um novo código de indexação antes do registro das informações no Sistema. A autoridade classificadora precisará atualizar o TCI por meio de ato administrativo que registre a alteração realizada.

Se for necessário reger um grande número de CIDICs, a autoridade máxima do órgão poderá emitir um ato administrativo único que indique as alterações realizadas. Nesse caso, é necessário publicar e manter no sítio eletrônico do órgão planilha com histórico de alteração de CIDICs. Isso permitirá o acompanhamento e rastreamento das informações classificadas, tanto pela Administração Pública, quanto pela sociedade.

Veja a seguir o modelo da planilha do registro histórico de alteração de CIDICs:

| Novo CIDIC | CIDIC original | Data de atribuição do novo código | Ato administrativo de formalização da alteração do CIDIC |
|---|---|-----------------------------------|--|
| 00190.024016/2012-60.R.17.21/15/2012.21/09/2017.N | 00190.024016/2012-60.R.30.21/30/2012.21/09/2017.N | 03/05/2024 | Portaria n. XX, de 5 de maio de 2024 |
| 00190.022343/2014-49.R.17.05/08/2014.04/08/2019.N | 00190.022343/2014-49.R.29.05/08/2014.04/08/2019.N | 12/04/2024 | Portaria n. XX, de 12 de abril de 2024 |

O que fazer se uma informação for desclassificada sem cadastro prévio no Sistema?

Caso a informação seja desclassificada sem cadastro prévio no Sistema, o órgão/entidade deverá registrar os dados da informação classificada para, então, complementar com as informações das informações desclassificadas.

Qual o prazo para o registro das informações no Sistema?

O registro referente às informações classificadas e desclassificadas, no Sistema, deve ser feito dentro de trinta dias, contado da data da decisão, formalizada por meio de TCI. Vale reforçar que o prazo de 30 dias também se aplica para o registro das decisões de reavaliação ou à revisão de classificação.

A regra para realização do registro das informações classificadas em 30 dias vale imediatamente?

Conforme a [Instrução Normativa CGU nº 33/2024](#), os órgãos e entidades terão até 17 de junho (90 dias, a contar de 18 de março de 2024, início da vigência da IN), para realizar o registro no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas. O prazo foi dado para que os órgãos classificadores viabilizem seu acesso ao Sistema e organizem os dados que deverão ser cadastrados.

Os dados referentes as informações classificadas e desclassificadas anteriores à vigência da Instrução Normativa CGU nº 33/2024 devem ser cadastrados?

Sim. Os dados de todos os róis de informações classificadas e desclassificadas existentes no âmbito dos órgãos e entidades, anteriores à Instrução Normativa, também precisam ser cadastrados. Para esse registro, será permitido fazer a carga de um arquivo em formato XLS (planilha).

Para mais informação, contate: sistema.cmri@presidencia.gov.br.

Qual o formato da tabela em Excel (XLS) para o registro das informações classificadas e desclassificadas no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas?

Inicialmente, destacamos que a carga deverá ser utilizada, exclusivamente, para o legado, ou seja, para as informações classificadas e desclassificadas até a data da implementação do sistema. O arquivo para a carga inicial deverá ser em formato xls (planilha) contendo as seguintes colunas (nesta ordem):

- Nome do órgão
- Tipo de informação

- Número CIDIC
- Data de Classificação
- Fundamento da Classificação
- Resumo do Assunto
- Data de Desclassificação
- Grau de Sigilo
- Categoria VCGE
- Data de produção
- Prazo de Restrição
- Data de Prorrogação
- Decisão CMRI número

Quanto às informações já desclassificadas, os dados acima devem ser informados normalmente, sendo que a data de desclassificação constante da coluna “data de desclassificação” pode ser menor que a data prevista de desclassificação constante do número do CIDIC. Isso ocorrerá nos casos em que a desclassificação ocorreu em um prazo menor do que o prazo previsto no momento da classificação. Assim, deverão ser enviadas ao e-mail sistema.cmri@presidencia.gov.br duas planilhas: uma planilha para o rol de informações com classificações vigentes e outra para o rol de informações já desclassificadas.

O órgão/entidade tem um volume muito grande de informações classificadas e desclassificadas anteriores à vigência da Instrução Normativa CGU nº 33/2024, é possível que a data limite para registro dessas informações seja estendido?

Sim. Órgãos e entidades com grande volume de informações em seus róis poderão apresentar solicitação de ampliação do prazo limite para cadastro dessas informações à Controladoria-Geral da União.

A demanda poderá ser enviada ao canal: acesso_informacao@cgu.gov.br, solicitando agendamento de reunião com a equipe da Diretoria de Articulação, Supervisão e Monitoramento do Acesso à Informação.

6.4. DAS RESPONSABILIDADES

Qual a responsabilidade do órgão classificador frente ao Sistema?

Os órgãos classificadores deverão efetuar e manter atualizado, no Sistema, o cadastro do gestor de segurança e credenciamento e demais agentes credenciados que tratam de informação classificada.

Qual a responsabilidade do gestor de segurança e credenciamento frente ao Sistema?

O gestor de segurança e credenciamento dos órgãos ou entidades deverá cadastrar no Sistema as autoridades classificadoras e demais agentes credenciados, que realizam o tratamento de informação classificada no âmbito do seu órgão classificador. Ele também será responsável por zelar pelo atendimento tempestivo dos registros.

Vale lembrar, ainda, que o gestor de segurança e credenciamento é responsável pela segurança da informação classificada, em qualquer grau de sigilo, tanto no órgão de registro como no posto de controle, conforme Art. 2º do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Qual a responsabilidade do agente credenciamento frente ao Sistema?

O agente credenciado, devidamente cadastrado no Sistema, deverá fazer o registro dos dados públicos referentes a informações classificadas e desclassificadas e mantê-lo atualizados.

6.5. MONITORAMENTO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO E OBRIGAÇÕES DECORRENTES

A CGU tem responsabilidade quanto ao monitoramento de informações classificadas e desclassificadas?

Sim. Com as alterações no Decreto nº 7.724/2012, em 16 de maio de 2023, a CGU passa a ter competência para realizar ações específicas para o monitoramento das informações classificadas. A partir de agora, a CGU passa a monitorar os prazos previstos para desclassificação da informação e a verificar indícios de erros de classificação. Anteriormente, apesar de a CGU ser responsável pelo monitoramento da implementação da LAI no Poder Executivo federal, como previsto no Art. 68 do Decreto nº 7.724/2012, não havia competência específica para tratar sobre a temática das informações classificadas e desclassificadas.

Como a autoridade classificadora deve comunicar à CGU e à CMRI, os dados referentes a Classificação da Informação, para dar cumprimento ao Art. 32, II, do Decreto nº 7.724/2012?

Com o registro dos dados no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas, de forma tempestiva, essa obrigação será considerada cumprida. Vale lembrar que as informações classificadas em qualquer grau de sigilo devem ser registradas no Sistema.

Como será feito o monitoramento da CGU em relação aos prazos de classificação?

A Controladoria-Geral da União terá acesso aos dados do Sistema para Tratamento de Informações Classificadas para realizar o monitoramento do prazo de classificação de uma informação. Quando expirado o prazo de classificação, a CGU notificará a autoridade de monitoramento da LAI dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal sobre a necessidade de tomar as providências necessárias para viabilizar o acesso público às informações desclassificadas.

Recebida a notificação da CGU, o que a Autoridade Monitoramento da LAI deverá fazer?

A Autoridade de Monitoramento da LAI deverá, dentro de 30 dias, realizar ações e providências necessárias para tornar viável o acesso das informações desclassificadas pela população. Caberá a autoridade de monitoramento, ainda, cientificar a autoridade máxima do órgão ou entidade sobre as providências a serem adotadas.

Quais são as providências necessárias para viabilizar o acesso público às informações desclassificadas?

As providências a serem adotadas para viabilizar o acesso público às informações desclassificadas incluem:

- análise da informação para identificar a eventual existência de partes que devem permanecer sob sigilo com base em outras hipóteses previstas na LAI;
- tratamento da informação, quando necessário, para produção de certidão, extrato ou cópia com ocultação das partes que permanecerem sob sigilo com base em outras hipóteses previstas na LAI; e
- registro da decisão de desclassificação no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas.

As informações desclassificadas devem ser colocadas, obrigatoriamente, em transparência ativa?

Não. A LAI determina que, ao término do prazo de classificação ou do evento que ensejou a classificação, a informação passa a ser, automaticamente, passível de acesso público (Art. 24, § 4º da LAI). No entanto, isso não significa que as informações devam ser colocadas obrigatoriamente em transparência ativa. A obrigação do órgão é no sentido de viabilizar o acesso para que a informação pública possa ser fornecida caso haja um pedido de acesso à informação, podendo os órgãos e as entidades avaliarem a conveniência e oportunidade da publicação em transparência ativa.

Na prática o que muda para o cidadão, já que a informação não estará em transparência ativa?

Após 30 dias da notificação da CGU, o órgão ou entidade não poderá alegar a desproporcionalidade ou a exigência de trabalhos adicionais para negar acesso à informação desclassificada (§ 3º do Art. 6º da [Instrução Normativa CGU nº 33/2024](#)).

O órgão recebeu a notificação da CGU, no entanto, ainda está aguardando decisão da CMRI quanto à solicitação de prorrogação da classificação de informação ultrassecreta, o que ele deve fazer?

Caso isso ocorra, o órgão ou entidade deve compartilhar cópia do pedido de prorrogação de classificação com a CGU. Após recebimento da decisão da CMRI, ele deve atualizar a informação no Sistema, seja para desclassificá-la ou para registrar a prorrogação de prazo, no prazo de trinta dias, contados da data da decisão da CMRI e dar ciência à CGU sobre a decisão proferida pela CMRI.

A notificação emitida pela CGU indicará o canal adequado para compartilhamento de informações sobre o caso.

Como a Controladoria-Geral da União identificará indícios de erros na classificação?

Para o monitoramento de indícios de erros, a CGU receberá extrações de dados do Sistema de Tratamento de Informações Classificadas. O monitoramento poderá ocorrer de ofício (no desempenho das competências previstas no Art. 68 e Art. 23 do Decreto nº 7.724/2012); mediante provocação (quando da análise e tratamento de reclamações de descumprimento da LAI); e na análise e julgamento dos recursos de terceira instância.

Que tipo de indícios de erros a CGU busca identificar na análise?

No exame dos elementos públicos que compõem o TCI, serão avaliados indícios de erro na classificação da informação, especialmente, quanto:

- ao não enquadramento do assunto a uma das hipóteses legais que justifiquem a classificação prevista no Art. 23 da LAI; e
- à não adequação do grau de sigilo.

O que ocorrerá caso sejam identificados indícios de erros na classificação?

Caso seja encontrado algum indício, a CGU notificará o órgão ou entidade para que seja realizada a reavaliação da classificação de informação, no prazo de 30 dias, devendo comunicar a CGU sobre sua decisão.

A identificação de indícios de erros de classificação será informada à CMRI pela CGU, no caso de informações classificadas nos graus ultrassecreto ou secreto.

O que a CGU fará se encontrar uma informação classificada em grau de sigilo inferior ao que deveria estar classificada?

A CGU não tem acesso ao conteúdo referente à informação classificada, portanto, não tem como avaliar o mérito da classificação, nem o grau de sigilo aplicável.

6.6. GERAIS

O que é “Classificação da Informação”?

Classificação de informação é o ato de classificar informação para garantir sua restrição por tempo determinado. Conforme o risco que sua divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado, a informação pode ser classificada como:

- ultrassecreta, restrita por até 25 anos (renovável uma única vez por até 25 anos);
- secreta, restrita por até 15 anos; e
- reservada, restrita por até 5 anos.

Qualquer informação pode ser classificada?

Não. A LAI estabelece de forma taxativa as hipóteses em que uma informação está sujeita à classificação, em seu Art. 23 e 24. Isso significa que, para classificar determinada informação, a administração deve, necessariamente, enquadrar o sigilo em alguma das hipóteses previstas, não havendo possibilidade de classificação com base em outros fundamentos. Estão sujeitas à classificação, portanto, as informações que possam:

- pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
 - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, 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 País;
 - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
 - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
 - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
 - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;
- e

- colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as).

Quem pode classificar uma informação?

A competência para classificação das informações varia de acordo com o grau de sigilo. Confira quais autoridades podem classificar para cada grau de sigilo:

a. **Ultrassegredo:** o(a) Presidente da República; o(a) Vice-Presidente da República; Ministros(as) de Estados e autoridades com as mesmas prerrogativas; Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior. No caso de Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior, a prerrogativa de classificação está condicionada à ratificação expressa do titular máximo da pasta a que pertençam, em prazo máximo de 30 dias contados a partir da lavratura do termo de classificação.

b. **Segredo:** titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista, assim como por todos os autorizados para classificação da informação como ultrassegreda.

c. **Reservado:** autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de hierarquia equivalente ou superior ao CCE/FCE 15 de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, assim como por todos os demais qualificados para a classificação em grau secreto e ultrassegredo. No âmbito do Poder Executivo federal, a classificação em grau reservado é suscetível de delegação, que poderá se dar a ocupante de cargo de direção, comando ou chefia, por ato do dirigente máximo do órgão ou da entidade. A classificação feita por meio desse expediente deve ser acompanhada pela ciência do ato por parte da autoridade delegante, no prazo de 90 dias.

Quais são os procedimentos para a classificação de informações?

No âmbito do Poder Executivo federal, a classificação de informação por razões de segurança da sociedade e do Estado é realizada por meio de um ato administrativo formal, denominado classificação da informação, e registrado por meio do Termo de Classificação de Informação (TCI).

Qual o órgão responsável por dar orientações relacionadas ao tratamento de informação classificada?

O Gabinete de Segurança Institucional (GSI) da Presidência da República é o órgão responsável por estabelecer procedimentos para o credenciamento de segurança e para o tratamento de informação classificada. Portanto, pedidos de orientações acerca do tema devem ser direcionados para cgnscc@presidencia.gov.br.

Quem está apto a fazer o tratamento das informações classificadas?

O tratamento de informações classificadas é restrito a pessoas com necessidade de conhecê-las e que sejam credenciadas, em conformidade com o Decreto nº 7.845/2012. Isso quer dizer que a pessoa, para o exercício de suas atribuições, deve precisar conhecer a informação classificada, além de possuir credencial de segurança. Conforme dispõem os Arts. 17 e 18 do Decreto nº 7.845/2012, os órgãos e entidades devem adotar providências para que os agentes públicos conheçam as normas e observem os procedimentos de credenciamento de segurança e de tratamento de informação classificada.

É possível alguém sem credenciamento de segurança conhecer a informação classificada?

Sim. No entanto, o acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo por pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, pelo qual a pessoa se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

O que é “Desclassificação da Informação”?

Desclassificação de informação é o procedimento que extingue a classificação de uma informação até então considerada sigilosa e, por isso, inacessível ao público.

O que é “Revisão de Classificação”?

Revisão de classificação é procedimento adotado com vistas à manutenção, prorrogação ou reavaliação de classificação de informação. Conforme previsão do Art. 47 do Decreto nº 7.724/2012, a revisão é uma atribuição da Comissão Mista de Reavaliação de Informação que deve rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos. Para tanto, a CMRI pode requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação.

O que é “Reavaliação da Classificação”?

A reavaliação de classificação é o procedimento adotado para a desclassificação ou para a redução do prazo de sigilo. A autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior deve reavaliar a classificação, mediante provocação ou de ofício, conforme previsão do Art. 35 do Decreto nº 7.724/2012.

Vale lembrar que qualquer cidadão pode realizar um pedido de desclassificação ou reavaliação da informação.

Quando pode ocorrer o procedimento da reavaliação da Classificação”?

É possível distinguir três hipóteses para ocorrência da reavaliação:

- a. as informações classificadas nos graus secreto e ultrassecreto, deverão ser reavaliadas pelos órgãos e entidades no prazo máximo de 2 anos, contados da vigência da LAI (Arts. 39, LAI, e 72, Decreto nº 7.724/2012);
- b. quando a autoridade classificadora é notificada pela CGU nos casos de indícios de erro na classificação da informação (Art. 32, §1º, I, Decreto nº 7.724/2012);
- c. quando a autoridade classificadora ou aquela hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, reanalisa a informação visando à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo. (Arts. 29, LAI, e 35, Decreto nº 7.724/2012).

6.7. PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O que é o pedido de desclassificação ou reavaliação da informação?

Caso o cidadão não concorde com a classificação de uma informação, acreditando que ela não se enquadra nas hipóteses de restrição previstas na LAI ou que ela deveria estar classificada em outra categoria, ele pode entrar com pedido de desclassificação ou reavaliação da classificação.

O pedido de desclassificação/reavaliação da informação é uma das etapas do pedido de acesso à informação?

Não. O pedido de desclassificação não se confunde com o pedido de acesso à informação, sendo ambos constituídos por ritos distintos e autuados em processos apartados. Ou seja, o pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Qual o fluxo do pedido de desclassificação/reavaliação da informação?

Conheça o fluxo geral desse tipo de pedido:

- 1 - O pedido será inicialmente direcionado para a autoridade classificadora, que terá 30 (trinta) dias para decidir.
- 2 - Se a autoridade classificadora indeferir o pedido, ainda é possível recorrer, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, ao Ministro de Estado ou equivalente, ou ao dirigente máximo das entidades da administração indireta, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

3 - Caso a negativa permaneça, é possível recorrer, ainda, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), também no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

Qual o fluxo do pedido de desclassificação/reavaliação da informação no caso específico das Forças Armadas?

1 - O pedido será inicialmente direcionado para a autoridade classificadora, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

2 - Se a autoridade classificadora indeferir o pedido, ainda é possível recorrer, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, ao Comandante da Força, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

3 - Se o Comandante da Força indeferir o pedido, ainda é possível recorrer, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, ao Ministro de Defesa, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

4 - Caso a negativa permaneça, é possível recorrer, ainda, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), também no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

Atenção: No caso das Forças Armadas há quatro instâncias de análise do pedido de desclassificação/reavaliação da informação!

Qual o fluxo do pedido de desclassificação/reavaliação das informações produzidas e classificadas no exterior?

1 - O pedido será inicialmente direcionado para o (a) chefe da autoridade classificadora que estiver no território brasileiro, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

2 - Em caso de indeferimento, é possível recorrer, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão, ao Ministro de Relações Exteriores, que terá 30 (trinta) dias para decidir.

3 - Caso a negativa permaneça, é possível recorrer, ainda, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), também no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão.

Como o cidadão pode fazer um pedido de desclassificação ou reavaliação da informação?

O pedido de desclassificação/reavaliação da informação deve ser feito por meio do Sistema de Tratamento de Informações Classificadas, acessível em: <https://ric.presidencia.gov.br>. A pessoa física ou jurídica que pedir desclassificação deverá indicar ao menos o CIDIC e o órgão classificador. Vale destacar, ainda, que será por meio do Sistema que o cidadão receberá a resposta ao pedido e poderá apresentar os recursos contra negativas.

O órgão ou entidade deverá registrar no Sistema de Tratamento de Informações Classificadas os pedidos de desclassificação/reavaliação da informação recebidos por contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, ou por qualquer outro meio legítimo?

Em caso de recebimento de pedidos de desclassificação ou de reavaliação da classificação de informação por outros meios legítimos, como por contato telefônico e correspondência eletrônica ou física, os órgãos e entidades deverão orientar os requerentes acerca do procedimento a ser adotado.

6.8. SOBRE O CIDIC

O que é o CIDIC?

O Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC) é uma das informações que devem constar do Termo de Classificação da Informação (TCI) e deve ser gerado pelo órgão ou entidade do Poder Executivo federal, de acordo com os procedimentos descritos nos artigos 50 a 52 do Decreto nº 7.845/2012.

Caso um órgão ou entidade possua sistema próprio para gerar o código das informações classificadas (CIDIC), esse código poderá ser usado no Sistema de Tratamento das Informações Classificadas?

Sim, desde que o CIDIC gerado siga rigorosamente a composição descrita nos Arts. 50 e 52 do Decreto nº 7.845/2012. Caso contrário, o Sistema rejeitará o código se houver erro na sua composição.

A administração pública federal indireta precisa gerar NUP (Número Único de Protocolo) para classificar uma informação?

Sim. Em razão da obrigatoriedade constante do Decreto nº 7.845/2012 que determina que o CIDIC tenha NUP, entende-se que, para efetivar a classificação de documentos, a administração pública federal indireta deve também cumprir os dispositivos impostos no normativo.