



**Procedimentos de Segurança
para a Gestão e o Tratamento de
Informações e Documentos no
Ministério da Educação**

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	CAMPO DE APLICAÇÃO	3
3.	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	3
3.1.	Autoridades Classificadoras no MEC	4
4.	TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA	5
4.1.	Etapas do ciclo de vida da informação classificada	5
4.2.	Produção e Recepção	5
4.2.1.	Produção	5
4.2.2.	Recepção	7
4.3.	Organização	8
4.4.	Do Uso e Disseminação	9
4.5.	Preservação e Guarda:	10
4.6.	Da Reprodução	11
4.7.	Desclassificação e Reavaliação da Informação Sigilosa	11
5.	TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO PESSOAL	11
5.1.	Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis	12
6.	CONCESSÃO DE CREDENCIAL	12
6.1.	Fases da Concessão:	12
6.2.	Descredenciamento de Segurança	12
6.3.	Posto de Controle	13

1. OBJETIVO

Elencar de forma sucinta os procedimentos relacionados ao tratamento, segurança e classificação da informação no âmbito do Ministério da Educação, disposto na Portaria nº 587, de 4 de agosto de 2022, publicada no Diário Oficial da União do dia 5 de janeiro de 2022.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

A Portaria nº 587, de 4 de agosto de 2022, publicada no Diário Oficial da União do dia 5 de janeiro de 2022 se aplica a todas as instâncias organizacionais, Secretarias e Unidades do Ministério da Educação, bem como a todos os servidores e colaboradores.

3. CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Informação classificada é a informação sigilosa considerada imprescindível à segurança da sociedade e do Estado passível de classificação nos graus de sigilo RESERVADO, SECRETO e ULTRASSECRETO.

Informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado podem ser passíveis de classificação, quando sua divulgação ou acesso irrestrito possam:

- a. 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;
- b. pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- c. 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;
- d. pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- e. comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações, dentre outras.

Estão igualmente sujeitos à restrição de acesso:

- a. as informações pessoais;
- b. as informações sigilosas protegidas por legislação específica; e

c. os documentos preparatórios enquadrados no art. 3º, inciso XII, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

INFORMAÇÕES PASSÍVEIS DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 23 da LAI: informações que possam por em risco



3.1. AUTORIDADES CLASSIFICADORAS NO MEC

Estão especificadas na LAI as autoridades que têm a prerrogativa de classificar as informações nos diferentes graus de sigilo. Quanto mais estrito o sigilo, maior o nível hierárquico do agente público.

PRAZOS MÁXIMOS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO

Incisos I, II e III do § 1º do Art. 24 da LAI



Os prazos vigoram a partir da data de produção da informação

No âmbito do MEC a classificação da informação será realizada pelas seguintes autoridades classificadoras, conforme os graus determinados a seguir:

- a. **ultrassecreto e secreto:** Ministro de Estado da Educação; e
- b. **reservado:** Ministro de Estado da Educação, e ocupantes de funções de direção ou chefia do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 5 ou superior, ou seus equivalentes.

As autoridades classificadoras são consideradas credenciadas *ex officio* no exercício de seu cargo, dentro de suas competências e nos seus respectivos graus de sigilo, respeitada a necessidade de conhecer.

Caso as autoridades tenham necessidade de conhecer informação classificada em grau de sigilo superior àquele para o qual já são credenciadas *ex officio*, deverão possuir credencial de segurança no respectivo grau de sigilo.

A decisão de classificar a informação deverá ser formalizada mediante a elaboração do Termo de Classificação de Informação – TCI e este deve ser anexado, de forma analógica ou digital, com a informação original e ambos devem ser encaminhados ao Gestor de Segurança e Credenciamento - GSC, para controle e arquivamento.

4. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

4.1. ETAPAS DO CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

O sigilo da informação classificada deve ser resguardado durante todas as etapas de seu ciclo de vida.

- a. **produção e recepção:** refere-se à fase inicial do ciclo de vida, e compreende a produção, recepção ou custódia, e a classificação da informação;
- b. **organização:** refere-se ao armazenamento, arquivamento e controle da informação e;
- c. **uso e disseminação:** refere-se à utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão e distribuição da informação.

4.2. PRODUÇÃO E RECEPÇÃO

4.2.1. PRODUÇÃO

É de responsabilidade do servidor que produziu informação passível de classificação dar

ciência à sua chefia imediata, e esta, se necessário, a outras autoridades de forma subsequente, até que a informação chegue a um dos servidores com competência para sua classificação.

Somente servidores que exerçam funções de direção ou chefia do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível 5 ou superior, ou seus equivalentes, são competentes para proceder a classificação do sigilo da informação.

Documentos produzidos no âmbito do Ministério da Educação contendo informações passíveis de classificação, deverão exibir, na parte central do cabeçalho e rodapé, inclusive nas suas capas, marcação própria que indique o grau de sigilo atribuído: “RESERVADO”, “SECRETO” ou “ULTRASECRETO”, de forma a possibilitar a sua rápida visualização.

Para a padronização das marcações, deverá ser utilizada a fonte “calibri” em letras maiúsculas, tamanho 12, cor vermelha, com um espaço entre cada letra.

**EX: RESERVADO;
SECRETO;
ULTRASECRETO**

As páginas de documentos sensíveis produzidos (classificados ou não) deverão ser numeradas de forma sequencial, com numeração exibida nos respectivos rodapés, observando-se formatação padronizada “XX/YY”, onde XX é o número da página, e YY é o quantitativo total de páginas do documento.

EX: 15/99 – página 15 de um total de 99 páginas.

ULTRASECRETO

EXEMPLAR 01/02

96029.0004342014-35

MINISTÉRIO XIS PÊ TÊ Ô
Esplanada dos Ministérios, Bloco X, Sala 920
Tel (61) 5555-1234

Aviso nº 034 /M- XIS PÊ TÊ Ô

Brasília, 17 de setembro de 2014.

Ao Senhor
JOSÉ MARIA DA SILVA
Ministro de Estado do
Ministério Ypsilom Xis Zê
Esplanada dos Ministérios, Bloco Y, Ed. Sede, Sala 815
CEP: 70.066-100 - Brasília - DF

Assunto: Processo de transferência de tecnologia relativo ao projeto M56.
Referência: **Contrato nº 039/2014 – SE/MYXZ**, de 11 de maio de 2014.

Excelentíssimo Senhor Ministro,

1. Em atenção ao documento da referência, esclareço que a construção da infraestrutura para o estabelecimento dos pré-requisitos de implantação do projeto M56 irá comprometer estruturas urbanas críticas na cidade de Colúbasá-RP, podendo causar elevado grau de comprometimento aos serviços públicos e grande transtorno àquela população.

2. Contudo, está previsto para a próxima reunião de controle do projeto, várias grandes empresas internacionais de análise de risco e suporte a grandes infraestruturas se farão presentes e pretendem obter o máximo de informações acerca desta valiosa tecnologia desenvolvida em nosso país, sendo que muitas delas possivelmente não queiram participar do projeto, mas tão somente visam se apoderar do conhecimento.

3. Pelo acima exposto, solicito a Vossa Senhoria que, o caderno que compõe o projeto e expõe a fórmula do PROJESTENHIDE seja disponibilizado da apresentação do projeto M56 para evitar a perda de controle de instrumento tão precioso, bem como evitar a falta do controle antecipado para prevenir os transtornos que possam advir na cidade de Colúbasá-RP.

Atenciosamente,

JOSÉ MARIA DA SILVA
MINISTRO DE ESTADO DO
MINISTÉRIO XIS PÊ TÊ Ô

ULTRASECRETO

Pág. 1 de 1

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO	
Nº	ASSINATURA
01/02	01/02
02/02	02/02

4.2.2. RECEPÇÃO

Os documentos classificados como secreto e ultrassecreto, devem ser protocolizados pelo Protocolo do Gabinete do Ministro de Estado da Educação.

Quando do recebimento de processos ou documentos no MEC, deverá ser mantido o sigilo da informação já classificada por outro órgão ou entidade, cabendo à unidade de protocolo:

- a. informar ao remetente, imediatamente, o recebimento da informação; e
- b. efetuar a verificação da integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, cientificando, com brevidade, o destinatário no Ministério da Educação.

Quando não houver indicação expressa do destinatário, o encaminhamento deverá ocorrer à **Chefia de Gabinete do Ministro**.

O envelope interno somente será aberto pelo destinatário, representante autorizado pelo GSC, excetuando-se aqueles identificados com a marca “PESSOAL”, **os quais somente poderão ser abertos pelo próprio destinatário**.

Após tomar conhecimento do conteúdo do processo ou documento classificado, o destinatário elaborará o Formulário de Registro de Documento Classificado - FRDC e o encaminhará ao Protocolo Central, para a sua inclusão no Sistema de Processo Eletrônico do Ministério da Educação.

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Art. 31 do Dec. 7.724/12

- ✓ Código de indexação
- ✓ Grau de sigilo
- ✓ Categoria da informação
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Data da produção da informação
- ✓ Fundamento legal da classificação
- ✓ Razões da classificação
- ✓ Indicação do prazo de sigilo
- ✓ Data da classificação
- ✓ Identificação da autoridade classificadora

SEGRETO	
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ORGÃO/ENTIDADE: Ministério Xis Tis Tis O	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: 99920.000434201435.8.92.15/09/2014.14/09/2029.N	
GRAU DE SIGILO: SEGRETO	
CATEGORIA: 02 e 09	
TIPO DE DOCUMENTO: Aviso	
DATA DE PRODUÇÃO: 15/08/2014	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Índices IV e VI do art. 25 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: A divulgação de dados científicos referentes a projeto de interesse nacional pode acarretar perda de ativos importantes para o Estado Brasileiro, bem como a divulgação de fases do projeto podem colocar em risco a população.	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: 15 anos	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO: 17/09/2014	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: João Silveira Cargo: Ministro de Estado do Ministério Xis Tis O
AUTORIDADE RATIFICADORA	Nome: Cargo:
DECLASSIFICAÇÃO em	Nome: Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em	Nome: Cargo:
RESCISÃO DE PRAZO em	Nome: Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em	Nome: Cargo:
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA	
SEGRETO	

A autoridade recebedora do documento encaminhará cópia do Termo de Classificação de Informação - TCI recebido ao Gestor de Segurança e Credenciamento - GSC, para controle e arquivo.

Para viabilizar a identificação da localização física do documento/processo classificado a qualquer momento, o FRDC deverá ser tramitado eletronicamente, e de forma concomitante, aos mesmos destinatários do documento/processo físico.

Se algum documento recebido já estiver inserido no Sistema de Processo Eletrônico, o processo eletrônico, com os respectivos TCI e FRDC, deverá retornar à unidade de protocolo central para a adoção dos procedimentos necessários à segurança da informação, seguido do envio de cópia do TCI ao Gestor de Segurança e Credenciamento - GSC.

No caso de eventual identificação de registro e armazenamento indevido de arquivo classificado no Sistema de Processo Eletrônico, a pessoa credenciada deverá comunicar ao GSC e este deverá solicitar à STIC a exclusão definitiva de todo e qualquer registro da base de dados.

4.3. ORGANIZAÇÃO

É **obrigatório** o cadastro de todo processo ou documento que contenha informação classificada no Sistema de Processo Eletrônico do MEC, **utilizando-se o Formulário de Registro de Documento Classificado - FRDC**, com observância, no que for aplicável, às normas e procedimentos de protocolização e organização processual, **sendo vedada a inserção** no Sistema de Processo Eletrônico do conteúdo do documento contendo a informação classificada.

Na hipótese de o processo ou documento não ter sido recebido originalmente pelo Protocolo Central ou Protocolo do Gabinete do Ministro de Estado da Educação, o servidor que **recebeu deverá** encaminhá-lo a uma dessas duas unidades para a elaboração do FRDC.

A informação classificada deverá ser mantida e arquivada em condições especiais de segurança no Posto de Controle, separada de acordo com o grau de sigilo atribuído.

“Os Postos de Controle são instalações certificadas para o armazenamento e controle da informação classificada.”

4.4. DO USO E DISSEMINAÇÃO

Durante seu trâmite, a guarda e o armazenamento de documentos que contenham informações classificadas são de responsabilidade daquele que detém a sua posse.

O acesso, a divulgação e o tratamento de informações classificadas são **restritos a pessoas com necessidade de conhecê-las e que estejam credenciadas**, em conformidade com o art. 18 do Decreto nº 7.845, de 2012.

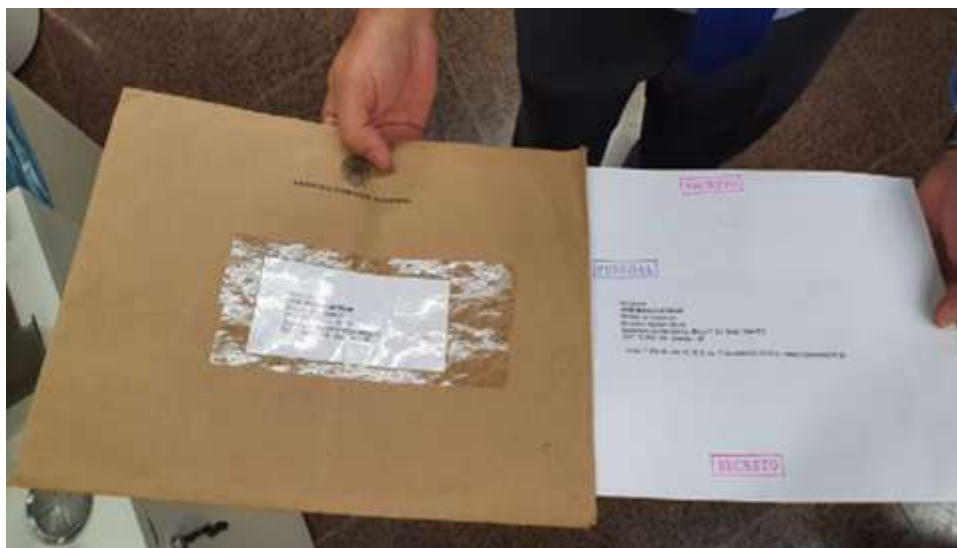
Os servidores que tiverem acesso a qualquer informação sigilosa ficam proibidos de divulgar o seu conteúdo, durante o período correspondente à classificação da informação, ainda que venham ser dispensados ou exonerados.

A expedição e a tramitação de documentos em meio físico classificados deverão observar os seguintes procedimentos:

- Acondicionados em envelopes duplos.**
- No envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento.**
- No envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento.**
- O envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará remetente, destinatário e número.**
- Todo Documento Classificado será tratado em protocolo próprio e separado no Órgão.**



- ✓ Será inscrita a palavra “PESSOAL” no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário.
- ✓ A expedição, a condução e a entrega de documento ULTRASSECRETO serão efetuadas pessoalmente, ou transmitidas por meio eletrônico (criptografado), vedada sua postagem.
- ✓ Expedição de documento SECRETO ou RESERVADO será feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis ou, se for o caso, por via diplomática, sem prejuízo da entrega pessoal.



Acesso à informação classificada por pessoa não credenciada, ou não autorizada poderá ser permitido excepcionalmente, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS.

4.5. PRESERVAÇÃO E GUARDA:

- ✓ É obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo.
- ✓ Para armazenamento em meio eletrônico, é obrigatória a utilização de sistemas de tecnologia da informação atualizados.
- ✓ As mídias para armazenamento poderão estar integradas a equipamentos conectados à internet, desde que por canal seguro e com níveis de controle de acesso adequados.
- ✓ Os meios eletrônicos de armazenamento, devem utilizar recursos criptográficos adequados ao grau de sigilo (Criptografia de Estado).

4.6. DA REPRODUÇÃO:

- A reprodução do todo ou de parte, terá o mesmo grau de sigilo do documento.
- A reprodução total ou parcial condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior.
- As cópias serão autenticadas pela autoridade classificadora.
- A operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada.

4.7. DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

- A desclassificação ou redução do prazo de sigilo, poderá ser reavaliada pela autoridade competente ou por autoridade hierarquicamente superior.
- Deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no Termo de Classificação de Informação - TCI.
- Deverá ser prontamente informada ao Gestor de Segurança e Credenciamento - GSC pela autoridade que a procedeu.

Na eliminação de informação em meio eletrônico deve ser realizada sanitização dos dados nas mídias de armazenamento, a fim de evitar a recuperação irregular e indevida de dados.

5. TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO PESSOAL

- **100 ANOS:** Informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, independentemente de classificação de sigilo (inciso I, § 1º, art. 31 da Lei 12.527/2011).
- **As informações pessoais terão seu acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;**
- **Deve ser feito de forma transparente; e**
- Em estrita observância ao estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.



5.1. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

- Somente poderá ocorrer quando houver o consentimento do titular ou de seu responsável legal, de forma específica e destacada, e para finalidades específicas.

OBS: atentar para as hipóteses previstas no art. 11 da LGPD

<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm>.

6. CONCESSÃO DE CREDENCIAL

QUEM CONCEDE?

- O Gestor de Segurança e Credenciamento - GSC

6.1. FASES DA CONCESSÃO:

- **Indicação:** por autoridade que exerça cargo comissionado DAS-5, ou superior, ou equivalente, por meio do Formulário Individual de Dados para Credenciamento – FIDC.
- **Investigação de segurança:** objetivo de identificar o nível do risco potencial de quebra de segurança ao se permitir que a pessoa indicada acesse informação classificada no grau de sigilo indicado, e será realizada pela Secretaria Executiva e/ou Gabinete do Ministro, por solicitação formal do GSC.
- **Credenciamento:** A credencial de segurança terá prazo de validade máximo de dois anos e poderá ser renovada ao término de sua validade, sem limite de renovações.
 - Importante: é necessário gerar uma nova credencial a cada dois anos. Isso não é prorrogação.

6.2. DESCRENCIAMENTO DE SEGURANÇA

O descredenciamento poderá ocorrer, a qualquer tempo, a critério da Alta Administração do Ministério da Educação, ou ainda, em caso de suspeita ou quebra de segurança.

Automaticamente quando:

- término de validade de credencial de segurança;
- transferência de órgão ou entidade;
- término da necessidade de conhecimento sobre a informação;
- aposentadoria;
- falecimento; e
- exoneração de cargo comissionado ou função de confiança.

6.3. POSTO DE CONTROLE

Atuação sob responsabilidade e Subordinação do GSC

Cabe ao Posto de Controle:

- armazenar e controlar as informações classificadas, inclusive as credenciais de segurança, sob sua responsabilidade;
- manter a segurança lógica e física das informações classificadas, sob sua guarda;
- encaminhar, anualmente, ao Órgão de Registro que o credenciou relatórios de suas atividades; e
- notificar o Órgão de Registro que o credenciou imediatamente, quando da quebra de segurança das informações classificadas por ele custodiadas.

IMPORTANTE!

Cessada a tramitação de documentos que contenham informação sigilosa classificada em grau de sigilo, a área responsável deverá encaminhar ao Posto de Controle do Ministério da Educação para fins de guarda.

ATENÇÃO!

- Agentes públicos respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais.
- Usuários da informação são responsáveis pela segurança dos ativos da informação do Ministério da Educação que estejam sob sua responsabilidade e por todos os atos praticados com sua identificação.
- Toda quebra de segurança de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, deverá ser informada, tempestivamente, pelo Gestor de Segurança e Credenciamento (GSC), à Alta Administração do Órgão, que informará ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL