	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	NORMA N.º NIG-OUVID-009	REV. N.º 00
		PUBLICADO EM JAN/2017	PÁGINA 1/10

SUMÁRIO

- 1 Objetivo**
- 2 Campo de Aplicação**
- 3 Responsabilidade**
- 4 Documentos de Referência**
- 5 Documentos Complementares**
- 6 Definições**
 - 6.1 Siglas**
 - 6.2 Termos**
- 7 Condições Gerais**
- 8 Etapas da Classificação de Documentos**
- 9 Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação**
- ANEXO A – Fluxograma da Classificação da Informação no Inmetro**

1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece os critérios para a classificação de informações no Inmetro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as informações geradas por todas as UP/UO do Inmetro.

3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta Norma é da Ouvidoria do Inmetro.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011	Regulamenta o acesso à informação
Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012	Regulamenta o acesso à informação

5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Ouvid-006	Termo de classificação da informação
---------------	--------------------------------------

6 DEFINIÇÕES

6.1 Siglas

	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 2/10
---	------------------------------------	--------------------	------------------------

Ouvid	Ouvidoria
UO	Unidade Organizacional
UP	Unidade Principal
Sitad	Sistema de Tramitação de Documentos

6.2 Termos

6.2.1 Informações do INMETRO - Informações geradas pelas UP/UO do Inmetro na consecução de suas atividades assim como dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

6.2.2 Dados Processados - Dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

6.2.3 Documento - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

6.2.4 Informação Sigilosa - Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

6.2.6 Tratamento da Informação - Conjunto de ações referentes à produção, recebimento, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

6.2.7 Disponibilidade - Conteúdo da informação que pode ser conhecido e utilizado por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados.

6.2.8 Autenticidade - Conteúdo da informação que tenha sido produzido, expedido, recebido ou modificado por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.


6.2.9 Integridade - Conteúdo da informação não modificado, inclusive seja na origem, no trânsito e no destino.

6.2.10 Primariedade - Conteúdo da informação coletado na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

6.2.11 Informação Atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam.

6.2.12 Documento Preparatório - Documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Nota 1- Por conviniência, em alguns casos, o tratamento dispensado por esta norma, aos termos documento e informação, são similares.

	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 3/10
---	------------------------------------	--------------------------	------------------------------

Nota 2- Há casos em que a informação se confunde com o documento em que a esta está contida.

7 CONDIÇÕES GERAIS

7.1 Informações não Classificáveis

Devem ser divulgadas, em seção específica pelo Inmetro, suas informações sobre:

- a) Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- b) Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- c) Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- d) Execução orçamentária e financeira detalhada;
- e) Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- f) Remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, **jetons** e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- g) Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
- h) Contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei no 12.527, de 18 de novembro 2011, telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.


7.2 Informações Classificáveis

São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- a) pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- b) 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;
- c) pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- d) oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- e) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- f) 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;
- g) pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- h) comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

7.3 Classificação das Informações

Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deve ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 4/10
---	------------------------------------	--------------------	------------------------

- I. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II. o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

7.4 Competências para a classificação

São as seguintes as competências, no âmbito da administração pública federal, para a classificação e definição do grau de sigilo das informações:

- I. no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:
 - a) Presidente da República;
 - b) Vice-Presidente da República;
 - c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
 - d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
 - e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

- II no grau de secreto, das autoridades referidas em I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

- III - no grau de reservado, das autoridades referidas em I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7.5 Limitações à classificação

7.5.1 A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas deve ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012.


7.5.2 A autoridade ou outro agente público que classificar uma informação como ultrassecreta deve encaminhar a decisão à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo previsto no decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012.

7.6 Formalização da Classificação

A classificação de informação, em qualquer grau de sigilo, deve ser formalizada em decisão que contenha, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação (7.2)
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, e
- d) identificação da autoridade que a classificou.

7.7 Reavaliação da Classificação

	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 5/10
---	------------------------------------	--------------------	------------------------

A classificação das informações deve ser reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos no decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo.

7.7.1 Na reavaliação, devem ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

7.7.2 Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição deve manter como termo inicial a data da sua produção.

7.7.3 O Inmetro deve proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos;

7.7.4 A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação, deve observar os prazos e condições previstos na reavaliação.

7.7.5 O Inmetro pode, a qualquer tempo, propor a revisão da reavaliação pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, estabelecida na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7.7.6 As informações classificadas como secretas e ultrassecretas, não reavaliadas no prazo previsto, devem ser consideradas, automaticamente, de acesso público.

7.8 Publicação da Classificação

O presidente do Inmetro deve publicar, anualmente, as informações classificadas, em página disponível na internet e destinadas à veiculação de dados e informações administrativas:

- a) as informações classificadas do Inmetro com grau de sigilo e identificação para referência futura bem como as informações classificadas nos últimos doze meses;
- b) um relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes e informações estatísticas dos requerentes.
- c) as informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- d) A primeira publicação deve ocorrer até 30 de junho de 2013.


7.8.1 O Inmetro deve manter exemplar da publicação prevista em 7.8 para consulta pública, em cada uma de suas sedes.

7.8.2 O Inmetro deve manter um extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

7.9 Tratamento das informações pessoais

O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, a vida privada, honra e a imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 6/10
---	------------------------------------	--------------------	------------------------

- a) devem ter seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
- b) podem ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

7.9.1 O consentimento referido em 8.9. II não deve ser exigido quando as informações forem necessárias:

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

7.9.2 A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não pode ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de relevância.

7.9.3 O decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012 dispõe sobre os procedimentos a serem observados no tratamento da informação pessoal.

7.10 Desclassificação

Uma informação classificada pode ser reavaliada pela autoridade classificadora, ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou para redução do prazo de sigilo.


7.10.1 Qualquer cidadão pode solicitar a desclassificação ou de reavaliação da classificação bastando apresentar sua solicitação ao órgão detentor da informação, independente de existir prévio pedido de acesso à mesma.

7.10.2 As informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto que não forem reavaliadas no prazo previsto devem ser consideradas, automaticamente, desclassificadas

7.11 Responsabilização pelo tratamento da informação

Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do servidor Público:

- a) recusar-se a fornecer informação requerida nos termos do Decreto 7724, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- b) utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- c) agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 7/10
---	------------------------------------	--------------------	------------------------

- d) divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;
- e) impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- f) ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- g) destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

7.11.1 Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas em 7.11 devem ser consideradas para fins do disposto na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, infrações administrativas, que devem ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida lei.

7.11.2 O servidor que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista em 7.11, fica sujeito às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

7.11.3 A multa pode ser aplicada juntamente com as outras sanções.

7.11.4 A multa deve ser aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não pode ser inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). A aplicação da sanção é de competência exclusiva do presidente do Inmetro.


8 ETAPAS DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

8.1 A UP/UO responsável pela informação deve listar ***todas*** as informações classificáveis e, utilizando os critérios definidos em 7.2, enquadrá-la em uma ou mais das opções, classificando-a quanto ao Grau e Prazos de Sigilo. A informação deve ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são os seguintes:

- a) ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- b) secreta: 15 (quinze) anos; e
- c) reservada: 5 (cinco) anos.

8.2 Uma vez decidida a classificação, a UP/UO deve iniciar o processo de cadastramento pela formalização no **Termo de Classificação de Informação - TCI**, utilizando o FOR-OUVID-006 fornecendo as seguintes informações:

- a) Número do Processo;
- b) Grau de sigilo (ver 8.1);
- c) Categoria (ver 7.3);
- d) Tipo de informação;
- e) Data de produção;

	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 8/10
---	------------------------------------	--------------------	------------------------

- f) Fundamento legal para classificação (idêntico ao grau de sigilo do documento);
- g) Prazo da restrição de acesso expresso em anos, meses ou dias;
- h) Data de classificação;
- i) A identificação da autoridade classificadora.

8.3 A **categoria** na qual se enquadra a informação obedece aos padrões estabelecidos no Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico – VCGE, conforme abaixo:

1. Agricultura, extrativismo e pesca
2. Ciência, Informação e Comunicação
3. Comércio, Serviços e Turismo
4. Cultura, Lazer e Esporte
5. Defesa e Segurança
6. Economia e Finanças
7. Educação
8. Governo e Política
9. Habitação, Saneamento e Urbanismo
10. Indústria
11. Justiça e Legislação
12. Meio ambiente
13. Pessoa, família e sociedade
14. Relações internacionais
15. Saúde
16. Trabalho
17. Transportes e trânsito


8.4 Para a classificação o TCI deve seguir anexo à informação. As informações para classificação devem ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

8.5 Na hipótese de haver um documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, deve ser atribuído ao documento o tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

8.6 Para finalizar o cadastramento da informação a UP/UO deve seguir todas as etapas constantes no **“FLUXOGRAMA DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO INMETRO”** desta norma.

8.7 Uma vez cadastrada a informação, a UP/UO deve montar um cadastro local contendo suas informações classificadas, em formato Excel (xlsx ou xls), após a montagem do cadastro, este deve ser arquivado pela Ouvidoria.

8.8 O acesso ao cadastro deve ser permitido às UP/UO para que as mesmas façam as atualizações necessárias, quando aplicável.

 INMETRO	CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	REV. 00	PÁGINA 9/10
---	------------------------------------	--------------------	------------------------

9 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
00	SET/2016	Norma, antes codificada de NIG-Dplan-079, Rev. 00, foi cancelada e recodificada em atendimento ao Regimento Interno aprovado pela Portaria n.º 159, de 21 de junho de 2016.

Quadro de Aprovação		
	Nome	Atribuição
Revisado por:	Haidê Almeida Silveira	Assistente Administrativo I
Verificado por:	Andrea Goes da Cruz	Ouvidora Substituta
Aprovado por:	Marcia Andreia da Silva Almeida	Ouvidora

/ANEXO A

ANEXO A – FLUXOGRAMA DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO NO INMETRO

