



Conab

CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO 10.303

**Sistema Institucional
Subsistema de Comunicação Organizacional**

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
(CPADS)**

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES..... | 2 |
| CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES..... | 3 |
| I - Das Considerações Iniciais (Das Disposições Preliminares)..... | 3 |
| II - Da Informação Pública..... | 3 |
| III - Dos Princípios..... | 3 |
| IV - Dos Tipos de Informação..... | 4 |
| V - Das Restrições de Acesso à Informação..... | 4 |
| VI - Das Informações Pessoais..... | 4 |
| VII - Das Informações Sigilosas Protegidas por Legislação Específica..... | 5 |
| VIII - Das Informações Classificadas em Grau de Sigilo..... | 5 |
| IX - Dos Graus de Sigilo..... | 6 |
| X - Quem Pode Classificar..... | 6 |
| XI - Da Classificação e do Subsídio para o Tratamento da Informação Classificada..... | 7 |
| XII - Da Reavaliação da Informação Classificada..... | 7 |
| XIII - Da Desclassificação..... | 8 |
| XIV - Da Reclassificação..... | 8 |
| XV - Da Redução ou Prorrogação do Prazo..... | 8 |
| XVI - Da Realização da Classificação..... | 8 |
| XVII - Da composição do Código de Indexação de Documento que Contém Informação Classificada (CIDIC)..... | 9 |
| XVIII - Da Publicação do Rol das Informações Classificadas e Desclassificadas..... | 9 |
| CAPÍTULO III - DOS FLUXOS DO PROCESSO..... | 11 |
| I - Da Classificação de Informação em Grau de Sigilo..... | 11 |
| II - Da Reavaliação da Informação Classificada..... | 12 |
| CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 13 |
| I - Da Comissão Mista de Reavaliação de Informações..... | 13 |
| II - Da Responsabilização..... | 13 |
| CAPÍTULO V - ANEXOS..... | 14 |
| I - Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade, Sigilos de Processos e Procedimentos, Informação de Natureza Patrimonial..... | 14 |
| II - Lista Referencial de Classificação de Informações..... | 15 |
| III - Quadro de Check List para Verificação da Necessidade de Classificação de Sigilo..... | 16 |
| IV - Código de Indexação de Documento que Contém Informação Classificada (CIDIC) – Categorias..... | 17 |
| V - Composição do Código de Indexação de Documento que Contém Informação Classificada (CIDIC)..... | 18 |
| VI - Termo de Classificação de Informação (TCI)..... | 19 |

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer, na forma desta Norma, as condições para a determinação do grau de classificação do sigilo das informações, no âmbito da Conab.
- 4 - Objetivos:
 - a) regular o acesso à informação;
 - b) estabelecer procedimentos para que a administração responda a pedidos de informação do cidadão;
 - c) definir acesso a informação como regra e sigilo como exceção;
 - d) estabelecer internamente o que é a Informação Pública.
- 5 - Aplicação: A todos os documentos da Companhia, dentre os quais aqueles não classificados como sigilosos ficam, automaticamente, classificados como ostensivos até que recebam outra classificação.
- 6 - Competência: É de competência de cada área Gestora normatizar os processos sob sua responsabilidade necessários ao cumprimento de suas atividades.
- 7 - Alterações da Norma: Norma Nova.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Diretoria Executiva N.º 005, de 15/03/2018.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 15/03/2018.
- 10 - Fontes normativas:
 - a) Lei N.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
 - b) Decreto N.º 7.724/2012;
 - c) Decreto N.º 7.724/2012, Art. 3º;
 - d) Constituição Federal/1988, Art. 5º, XXXIII;
 - e) Lei N.º 8.159/1991; Decreto N.º 7.845/2014;
 - f) Decreto N.º 3.505/2000;
 - g) Decreto N.º 983 de 12/11/2017;
 - h) Política de Divulgação das Informações;
 - i) Política de Segurança da Informação;
 - j) Norma de Recursos Computacionais – 60.213;
 - k) Norma Política de Comunicação – 10.301;
 - l) Lei N.º 1.079 de 10/04/1950;
 - m) Lei N.º 8.429/1992.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

I - Das Considerações Iniciais

- 1 - A informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pela Companhia é um bem público, e o acesso a ela deve ser restringido somente em casos específicos.
- 2 - O acesso à informação é direito fundamental.
- 3 - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

II - Da Informação Pública

- 1 - Toda informação pública está sujeita a publicidade. Requerer o acesso à informação e obter a resposta da Conab são direitos do cidadão.
- 2 - O acesso à informação contribui para aumentar a eficiência da Conab, prevenir a corrupção, elevar a participação social e fortalecer a gestão pública.
- 3 - Entende-se por informação pública, o seguinte:
 - a) informação produzida ou acumulada por órgãos e entidades públicas;
 - b) informação produzida ou mantida por pessoa física ou jurídica decorrente de um vínculo com órgãos e entidades públicas;
 - c) informação sobre atividades de órgãos e entidades, inclusive relativa à sua política, organização e serviços;
 - d) informação pertinente ao patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos;
 - e) informação sobre políticas públicas, inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas.

III - Dos Princípios

- 1 - Para garantir a efetividade do acesso à informação pública, deve-se observar um conjunto de padrões estabelecidos com base nos melhores critérios e práticas internacionais, destacando-se os seguintes princípios:
 - a) limitação da classificação de sigilo;
 - b) facilitação ao acesso à informação;
 - c) gratuidade da informação;
 - d) extensão do direito a qualquer interessado;
 - e) identificação razoável do demandante;
 - f) desnecessidade de justificativa para pedido de acesso;
 - g) divulgação proativa de informações de interesse coletivo e geral (transparência ativa);

- h) criação de procedimentos e prazos que facilitam o acesso à informação (transparência passiva).

IV - Dos Tipos de Informação

- 1 - Todas as informações produzidas ou custodiadas pela Conab são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos, ressalvadas as hipóteses de sigilo legalmente estabelecidas.
- 2 - Informações que podem ser obtidas:
 - a) orientações sobre os procedimentos para obter o acesso e sobre o local onde a informação desejada poderá ser encontrada ou obtida;
 - b) informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por suas unidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
 - c) informação produzida ou mantida por pessoa física ou entidade privada decorrente de vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha terminado.
- 3 - Não são pedidos de informação:
 - a) desabafos, reclamações, elogios, devem ser feitos para a Ouvidoria;
 - b) consultas sobre a aplicação de legislação, devem ser encaminhadas ao órgão correspondente;
 - c) denúncias sobre a aplicação da LAI no Poder Executivo Federal, devem ser registradas no portal < <http://www.cgu.gov.br/> >;
 - d) quaisquer outros assuntos não contemplados nessa norma, devem ser encaminhados à Ouvidoria da Conab, ouvidoria@conab.gov.br.
- 4 - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: genéricos, desproporcionais ou desarrazoados.

V - Das Restrições de Acesso à Informação

- 1 - As restrições de acesso à informação foram instituídas para garantir o direito fundamental de acesso à informação e para que a cultura de sigilo seja substituída por uma cultura de transparência. Embora o preceito geral definido na LAI seja de publicidade máxima, nem toda informação pode ou deve ser disponibilizada para acesso público e é dever da Conab protegê-las.

VI - Das Informações Pessoais

- 1 - São aquelas informações relacionadas a uma determinada pessoa identificada ou identificável. Seu tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, bem como a liberdades e garantias individuais.
- 2 - As informações pessoais não são públicas e têm seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção. Ou seja, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.

Continuação Capítulo II

- 3 - Somente terão acesso à informação pessoal os agentes públicos autorizados e as pessoas a quem a informação se referir. Havendo previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a quem a informação faz referência, terceiros podem ter acesso a tais informações.
- 4 - Exemplos de informações que podem ser consideradas pessoais:
 - a) número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reservista, SIAPE, etc.);
 - b) nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;
 - c) estado civil;
 - d) data de nascimento;
 - e) endereço pessoal ou comercial;
 - f) endereço eletrônico (e-mail);
 - g) número de telefone (fixo ou móvel);
 - h) informações financeiras e patrimoniais;
 - i) informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
 - j) informações médicas;
 - k) origem racial ou étnica;
 - l) orientação sexual;
 - m) convicções religiosas, filosóficas ou morais;
 - n) opiniões políticas;
 - o) filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

VII - Das Informações Sigilosas Protegidas por Legislação Específica

- 1 - São aquelas protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal, comercial, profissional e segredo de justiça, da mesma forma que ocorre em relação às informações pessoais, não necessitam receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo.
- 2 - As hipóteses legais de restrição de acesso à informação por legislação específica não devem ser classificadas em nenhum dos graus de sigilo referidos no Subtítulo IX – Graus de Sigilo desta Norma, a exemplo do constante dos anexos “SIGILOS DECORRENTES DE DIREITOS DE PERSONALIDADE, SIGILOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS, INFORMAÇÃO DE NATUREZA PATRIMONIAL” (Anexo I).
- 3 - As informações sigilosas protegidas por legislação específica deverão ser documentadas em cada unidade por elas responsáveis e compor seu processo de trabalho, a fim de padronizá-lo e minimizar os riscos de sua aplicação.

VIII - Das Informações Classificadas em Grau de Sigilo

- 1 - No âmbito dessa Companhia a observância da publicidade deve ser preceito geral e o sigilo uma exceção.

Continuação Capítulo II

- 2 - Uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade, à vida, à segurança ou saúde da população ou do Estado, à soberania nacional, à integridade do território nacional, ao risco às relações internacionais e às atividades de inteligência. Na “LISTA REFERENCIAL DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES” (Anexo II), tem-se tabela onde se enquadram os tipos de informação classificáveis no âmbito da Companhia.
- 3 - A informação pode ser sigilosa somente em parte. Nesse caso, o interessado terá assegurado o acesso à parte não sigilosa, com ocultação da parte sob sigilo com tarjas ou outra forma de preservar a informação.
- 4 - Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deve-se observar qual o interesse público da informação, utilizando-se o critério menos restritivo possível, considerando-se a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e o prazo máximo ou o evento que defina o fim da restrição de acesso.

IX - Dos Graus de Sigilo

- 1 - Conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade, à Conab ou ao Estado, a informação pode ser classificada como:
 - a) ultrassecreto: Prazo de restrição: até 25 (vinte e cinco) anos, prorrogável por uma única vez;
 - b) secreto: Prazo de restrição: até 15 (quinze) anos, não prorrogável;
 - c) reservado: Prazo de restrição: até 5 (cinco) anos, não prorrogável.
- 2 - Serão classificadas no grau secreto, sem prejuízo das demais proteções previstas em Lei específica, as informações que comprometam as atividades de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

X - Quem Pode Classificar

- 1 - A classificação do sigilo das informações é de competência:
 - a) no grau ultrassecreto, do Presidente da República, do Vice-Presidente da República e do Ministro de Estado;
 - b) no grau secreto, das autoridades previstas na alínea "a" deste item e do Diretor-Presidente da Conab;
 - c) no grau reservado, das autoridades previstas nas alíneas "a" e "b" deste item, dos Diretores, do Chefe de Gabinete da Presidência, dos Superintendentes de Área e equivalentes e dos Superintendentes Regionais;
 - c.1) o Diretor-Presidente da Conab poderá delegar a competência para classificação no grau reservado aos Gerentes, sendo vedada a subdelegação da competência que trata este item.
- 2 - É vedada a delegação de competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto ou secreto.

- 3 - Caso o documento seja entendido como ultrassecreto, o Termo de Classificação da Informação (TCI) deve ser encaminhado ao Ministro da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para classificação e providências cabíveis.

XI - Da Classificação e do Subsídio para o Tratamento da Informação Classificada

- 1 - A informação deverá ser classificada em grau de sigilo quando a divulgação colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado.
- 2 - A classificação em grau de sigilo deve ser realizada no momento em que a informação for gerada ou, posteriormente, sempre que necessário. É possível que só se identifique a necessidade de classificar a informação a partir de um pedido realizado.
- 3 - Antes de realizar a classificação, é importante verificar se a informação é protegida por outros instrumentos, conforme “QUADRO DE CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO” (Anexo III), (rol não exaustivo).
- 4 - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), assessorará as autoridades mencionadas no Subtítulo X do Capítulo II, quanto à classificação, à desclassificação, à reclassificação ou à reavaliação da informação classificada em qualquer grau de sigilo, sem prejuízo das demais atribuições.
- 5 - O subsídio para o tratamento da informação já classificada, na Matriz, será provido pela Gerência de Protocolo, Arquivo e Telecomunicações (Gepat) e nas Superintendências Regionais, pela Gerência de Finanças e Administração (Gefad). Entende-se por tratamento da informação classificada o conjunto de ações referentes a recepção, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

XII - Da Reavaliação da Informação Classificada

- 1 - A desclassificação, a reclassificação e as alterações do prazo de sigilo são resultantes da reavaliação da informação classificada.
- 2 - A classificação da informação deve ser reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício.
- 3 - Para informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, a revisão deve ser feita pelos órgãos classificadores no máximo a cada dois anos, a fim de subsidiar as atividades da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI). Lei N.º 12.527/2011 – 2 anos, Art. 39, Decreto N.º 7.724/2012, Art. 35, II – 4 anos (CMRI).
- 4 - A decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo de sigilo deve ser formalizada em TCI, devidamente motivada e com assinatura da autoridade competente.
- 5 - A composição do “CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA (CIDIC) – CATEGORIAS” (Anexo IV), para cada alteração na classificação da informação, deve-se abrir um novo TCI, com o respectivo código de indexação de documento; respeitando a “COMPOSIÇÃO DO CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA (CIDIC)”, Anexo V.

- 6 - A motivação do referido ato deve ser realizada complementando-se o TCI, campo RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO. O novo Termo deve seguir em anexo à informação classificada, junto ao TCI anterior, a fim de manter o histórico da classificação.

XIII - Da Desclassificação

- 1 - Feita a reavaliação e não mais existindo as razões da classificação, a informação deve ser desclassificada.
- 2 - A informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento que a contenha, quando de sua desclassificação, manterá apenas o Número Único de Protocolo (NUP) ou outro identificador que o substitua, utilizado para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pela Conab.

XIV - Da Reclassificação

- 1 - A reclassificação da informação pode ser feita pela autoridade competente para a classificação no novo grau de sigilo, observado o prazo máximo de restrição de acesso desse novo grau de classificação.
- 2 - O novo prazo de restrição manterá a data da produção da informação e verificada a necessidade de reclassificá-la em grau secreto altera-se o prazo de restrição da informação, contado a partir da data de sua produção, a qual não muda.

XV - Da Redução ou Prorrogação do Prazo

- 1 - Na reavaliação, pode-se identificar a necessidade de redução ou prorrogação do prazo de sigilo da informação classificada.
- 2 - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.
- 3 - Na hipótese de prorrogação do prazo, a competência é exclusiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), que pode fazê-la por uma única vez, por período determinado e somente quanto à informação classificada no grau ultrassecreto.

XVI - Da Realização da Classificação

- 1 - Depois de verificada a necessidade de classificação da informação e identificada a respectiva justificativa legal, a autoridade competente deve formalizar a decisão no “TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)”, Anexo VI.
- 2 - O TCI, é o formulário onde se registra, dentre outros dados, o grau de sigilo, a categoria na qual se enquadra a informação, o tipo de documento, as razões da classificação, o prazo de sigilo ou evento que definirá o seu término, o fundamento da classificação e a identificação da autoridade classificadora. Após devidamente preenchido e assinado, o TCI deve seguir em anexo à informação classificada.

- 3 - O TCI deve ser formalizado para documentos classificados antes e durante a produção dos efeitos da LAI, respeitadas as atuais regras de prazos de restrição e de autoridade competente, inclusive para efeito de desclassificação, reclassificação ou reavaliação.
- 4 - O conteúdo do TCI é informação pública e tem acesso ostensivo, com exceção do campo “Razões para a classificação”, que terá o mesmo grau de sigilo da informação classificada e deverá ser ocultado para fins de acesso ao Termo.

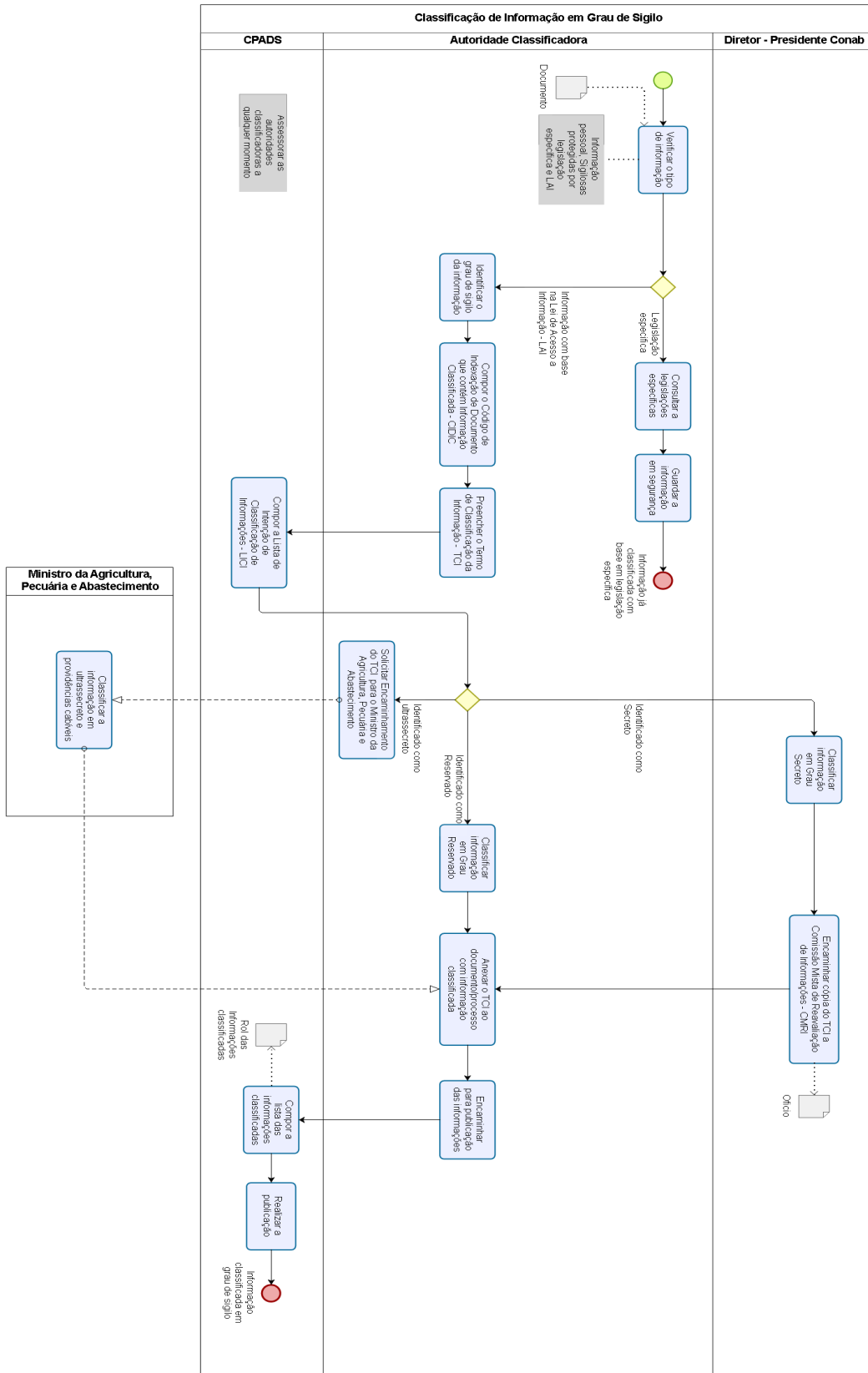
XVII - Da Composição do Código de Indexação de Documento que Contém Informação Classificada (CIDIC)

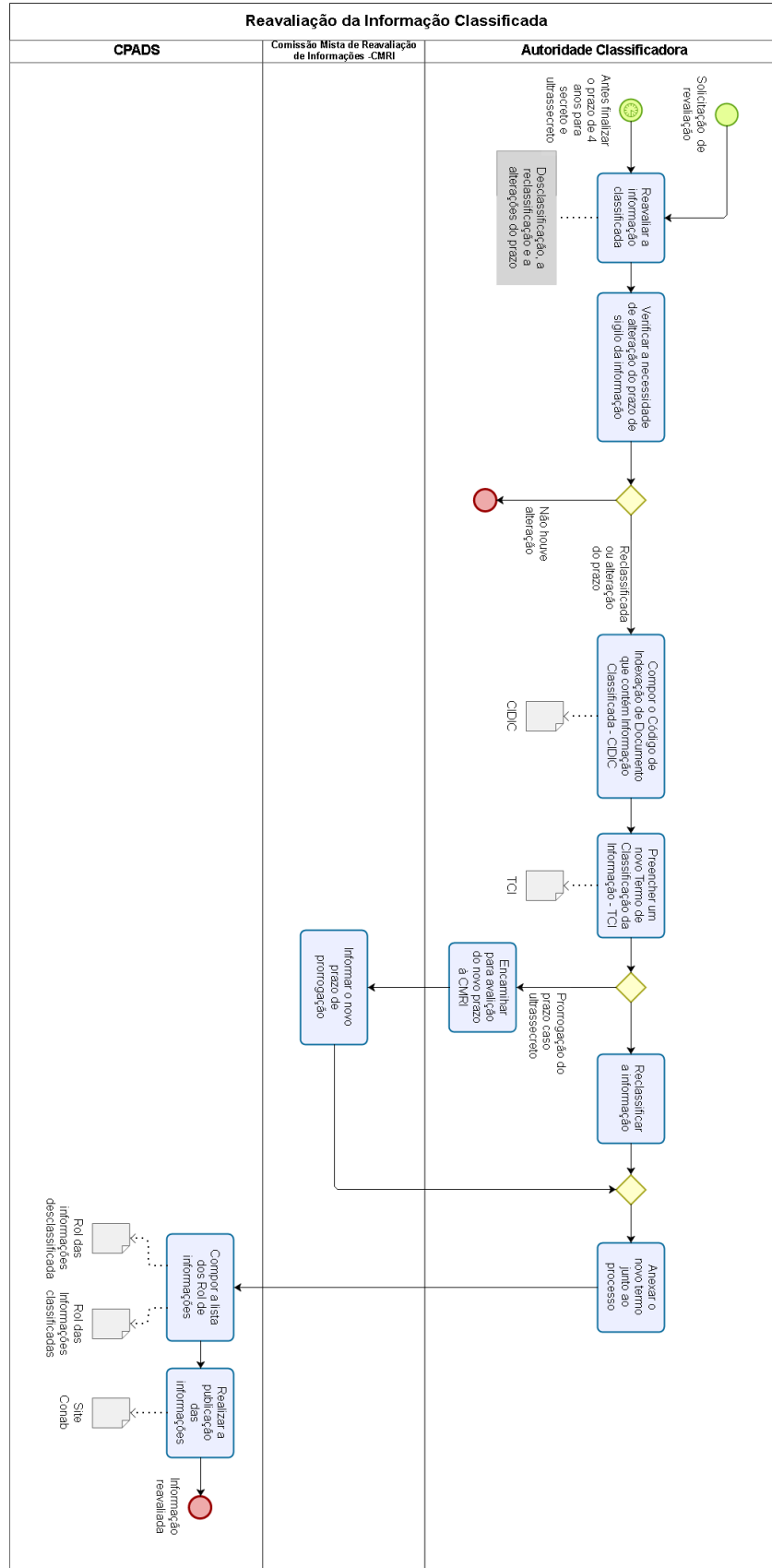
- 1 - A primeira parte do CIDIC será composta pelo Número Único de Protocolo (NUP), originalmente cadastrado conforme legislação de gestão documental.
- 2 - A informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento que a contenha, quando de sua desclassificação, manterá apenas o NUP.
- 3 - Não serão usadas tabelas de classificação de assunto ou de natureza do documento, em razão de exigência de restrição temporária de acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo, sob pena de pôr em risco sua proteção e confidencialidade.
- 4 - A segunda parte do CIDIC será composta dos 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) categorias: indicação, com dois dígitos, da categoria relativa, exclusivamente, ao primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE);
 - c) data de produção da informação classificada, conforme a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);
 - d) data de desclassificação da informação classificada em qualquer grau de sigilo, 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, respectivamente, conforme as seguintes situações:
 - e.1) reclassificação da informação resultante de reavaliação;
 - e.2) primeiro registro da classificação;
 - f) indicação da data de prorrogação da manutenção da classificação, com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos), na cor vermelha, quando possível.

XVIII -Da Publicação do Rol das Informações Classificadas e Desclassificadas

- 1 - O Diretor-Presidente da Conab deve divulgar anualmente, até o dia 1.º de junho, rol das informações classificadas e desclassificadas em cada grau de sigilo em seu portal oficial na internet que deverá conter:
 - a) código de indexação de documento;
 - b) categoria na qual se enquadra a informação;

- c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
 - d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação.
- 2 - A CPADS por delegação do Diretor-Presidente deverá manter atualizada a Lista de Intenção de Classificação de Informações (LICI), no sítio eletrônico da Companhia, a partir dos TCIs informados em cada unidade classificadora e após a apreciação e determinação expressa do Diretor-Presidente.
- 3 - A Unidade Classificadora deverá propor a atualização das informações classificadas e desclassificadas ao Diretor-Presidente até 30 dias antes da publicação prevista no item 1.
- 4 - A divulgação do conteúdo especificado no item 1 é realizada, no sítio eletrônico da Conab, na seção “Acesso à Informação – Informações Classificadas e Desclassificadas”.
- 5 - A Superintendência de Marketing e Comunicação (Sumac) deverá fornecer acesso para que a CPADS publique o quadro com a classificação das informações tempestivamente e, na impossibilidade do fornecimento do acesso, caberá à Superintendência de Gestão da Tecnologia da Informação (Sutin) provê-lo ou publicar o quadro com a classificação das informações a ser fornecido pela CPADS.
- 6 - O rol das informações desclassificadas deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações:
- a) número Único de Protocolo (NUP);
 - b) grau de sigilo ao qual o documento/processo ficou submetido;
 - c) breve resumo do documento desclassificado.
- 7 - O rol de informações classificadas no âmbito da Matriz e em cada superintendência da Conab deve, relacionar todas as informações com classificação em grau de sigilo, ou seja, aquelas formalizadas por TCI. O rol das informações classificadas deve conter:
- a) código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC);
 - b) categoria na qual se enquadra a informação;
 - c) indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação;
 - d) data da produção da informação;
 - e) data da classificação;
 - f) prazo da classificação.
- 8 - Somente devem ser incluídas nesse rol as informações classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas. Aquelas informações cujo sigilo se deva a outras legislações (como bancária, fiscal e tributária), documentos preparatórios e informações pessoais não devem ser inseridas nesse rol.

CAPÍTULO III
FLUXOS DO PROCESSO
I - Classificação de Informação em Grau de Sigilo


II - Reavaliação da Informação Classificada


CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Comissão Mista de Reavaliação de Informações

- 1 - A Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) é um órgão colegiado interministerial, instituído pela Lei de Acesso à Informação, que tem por finalidade exercer as competências quanto ao tratamento e classificação de informações sigilosas no âmbito da Administração Pública Federal;
- 2 - Quando o documento for classificado como secreto, o Presidente da Conab, deverá encaminhar cópia do “TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)”, Anexo IV, à CMRI, no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

II - Responsabilização

- 1 - A LAI prevê a responsabilização do empregado público nos casos de seu descumprimento, bem como a punição daquele que obtiver acesso às informações pessoais, por seu uso inadequado, com as devidas cominações legais.
- 2 - Recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei, destruir ou alterar documentos ou impor sigilo para obtenção de proveito pessoal, são consideradas condutas ilícitas, podendo caracterizar infração ou improbidade administrativa.
- 3 - A Conab tem o dever de proteger as informações pessoais, não sendo admissível, sua divulgação indevida.
- 5 - À CPADS, caberá a recepção dos TCIs e composição da Lista de Intenção de Classificação de Informações (LICI) para encaminhamento e apreciação de justificativa de classificação pela autoridade classificadora.
- 6 - A LICI se constitui em uma lista de informações, para as quais se pretende estabelecer classificação e que, após aprovada pela autoridade classificadora, comporá o rol anual de informações classificadas da Conab.
- 7 - Os casos omissos ou não previstos nesta norma, devem ser direcionados à CPADS para análise e encaminhamentos pertinentes.

CAPÍTULO V**ANEXOS****I - SIGILOS DECORRENTES DE DIREITOS DE PERSONALIDADE, SIGILOS DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS, INFORMAÇÃO DE NATUREZA PATRIMONIAL****Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade**

| | |
|--------------------|--|
| Sigilo fiscal | Art. 198 do Código Tributário Nacional |
| Sigilo bancário | Art. 1º da Lei Complementar N.º 105, de 2001 |
| Sigilo comercial | Art. 155, § 2º da Lei N.º 6.404, de 1976 |
| Sigilo empresarial | Art. 169 da Lei N.º 11.101, de 2005 |
| Sigilo contábil | Art. 1.190 e 1.191 do Código Civil |

Sigilos de Processos e Procedimentos

| | |
|---|--|
| Restrição discricionária de acesso a documento preparatório | Art. 7º, § 3º da Lei N.º 12.527, de 2011 |
| Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso | Art. 150 da Lei N.º 8.112, de 1991 |
| Sigilo do inquérito policial | Art. 20 do Código de Processo Penal |
| Segredo de justiça no processo civil | Art. 189 da Lei N.º 13.105, de 2015 |
| Segredo de justiça no processo penal | Art. 201, § 6º da Lei N.º 3.689, de 1941 |

Informação de Natureza Patrimonial

| | |
|------------------------------------|------------------------|
| Segredo industrial | Lei N.º 9.279, de 1996 |
| Direito autoral | Lei N.º 9.610, de 1998 |
| Propriedade intelectual – software | Lei N.º 9.609, de 1998 |

II - LISTA REFERENCIAL DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

| | ASSUNTO | CLASSIFICAÇÃO DE REFERÊNCIA | RECLASSIFICAÇÕES POSSÍVEIS/ DESCLASSIFICAÇÕES |
|----|--|--|--|
| 1 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A POLÍTICAS INSTITUCIONAIS | Ostensiva. | Sigiloso em Virtude de Legislação Específica. |
| 2 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A NORMAS INSTITUCIONAIS | Ostensiva. | Sigiloso em Virtude de Legislação Específica. |
| 3 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A ESTUDOS, LEVANTAMENTOS, RELATÓRIOS E PROSPECTIVOS QUE POSSAM CAUSAR VOLATILIDADE NO MERCADO OU BENEFICIAR DETERMINADA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA EM DETRIMENTO DE OUTREM. | Sigiloso em Virtude de Norma ou Classificação Específicas. | Reservado. |
| 4 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A PLANOS ESTRATÉGICOS, TÁTICOS E OPERACIONAIS | Sigiloso em Virtude de Norma Específica. | Reservado ou Secreto. |
| 5 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A PLANOS DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS E DE CONTINGÊNCIA | Sigiloso em Virtude de Norma ou Classificação Específicas. | Reservado ou Secreto. |
| 6 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A INSTALAÇÕES, EDIFICAÇÕES E INFRAESTRUTURA | Sigiloso em Virtude de Norma Específica. | Reservado. |
| 7 | INFORMAÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA, SISTEMAS E APLICAÇÕES NO ÂMBITO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Sigiloso em Virtude de Norma Específica. | Reservado. |
| 8 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A EMPREGADOS E COLABORADORES | Não Pública nos Termos do Art. 31 da Lei N.º 12.527/2011 – Informação Pessoal. | Não Classificável. |
| 9 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A AUDITORIAS | Informação Secreta – Item 9, Alínea B desta Resolução Normativa. | Pública, Reservada, Secreta, Ultrasecreta. |
| 10 | INFORMAÇÕES RELATIVAS A SINDICÂNCIAS | Informação Secreta – Item 9, Alínea B desta Resolução Normativa. | Pública, Reservada, Secreta, Ultrasecreta. |

**III - QUADRO DE CHECK LIST PARA VERIFICAÇÃO DA
NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO**

| PONTOS A SEREM AVALIADOS PELO CLASSIFICADOR | BASE LEGAL | CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO (LAI) |
|--|--|--|
| A informação é protegida por legislações específicas de sigilo. Exemplo: segredo de justiça, segredo industrial, sigilo bancário, etc. | Art. 22 da Lei N.º 12.527, de 2011. | Não classificar |
| A informação trata de dados pessoais. Exemplo: trata da intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física. | Art. 31 da Lei N.º 12.527, de 2011, e Art. 55 do Decreto N.º 7.724, de 2012. | Não classificar |
| A informação se refere à atividade empresarial de pessoas jurídicas cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros. | Art. 5º, § 2º do Decreto N.º 7.724, de 2012. | Não classificar |
| A informação é parte de documento preparatório. | Art. 20 do Decreto N.º 7.724, de 2012. | Não classificar |
| A informação é parte de documento que embasa decisões de política econômica (Conab). | Parágrafo único do Art. 20 do Decreto N.º 7.724, de 2012. | Classificar |
| A informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado. | Art. 25 do Decreto N.º 7.724, de 2012. | Classificar |

**IV - CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE CONTÉM
INFORMAÇÃO CLASSIFICADA (CIDIC) – CATEGORIAS**

| CATEGORIAS | CÓDIGO NUMÉRICO |
|------------------------------------|------------------------|
| Agricultura, extrativismo e pesca | 01 |
| Ciência, Informação e Comunicação | 02 |
| Comércio, Serviços e Turismo | 03 |
| Cultura, Lazer e Esporte | 04 |
| Defesa e Segurança | 05 |
| Economia e Finanças | 06 |
| Educação | 07 |
| Governo e Política | 08 |
| Habituação, Saneamento e Urbanismo | 09 |
| Indústria | 10 |
| Justiça e Legislação | 11 |
| Meio ambiente | 12 |
| Pessoa, família e sociedade | 13 |
| Relações internacionais | 14 |
| Saúde | 15 |
| Trabalho | 16 |
| Transportes e trânsito | 17 |

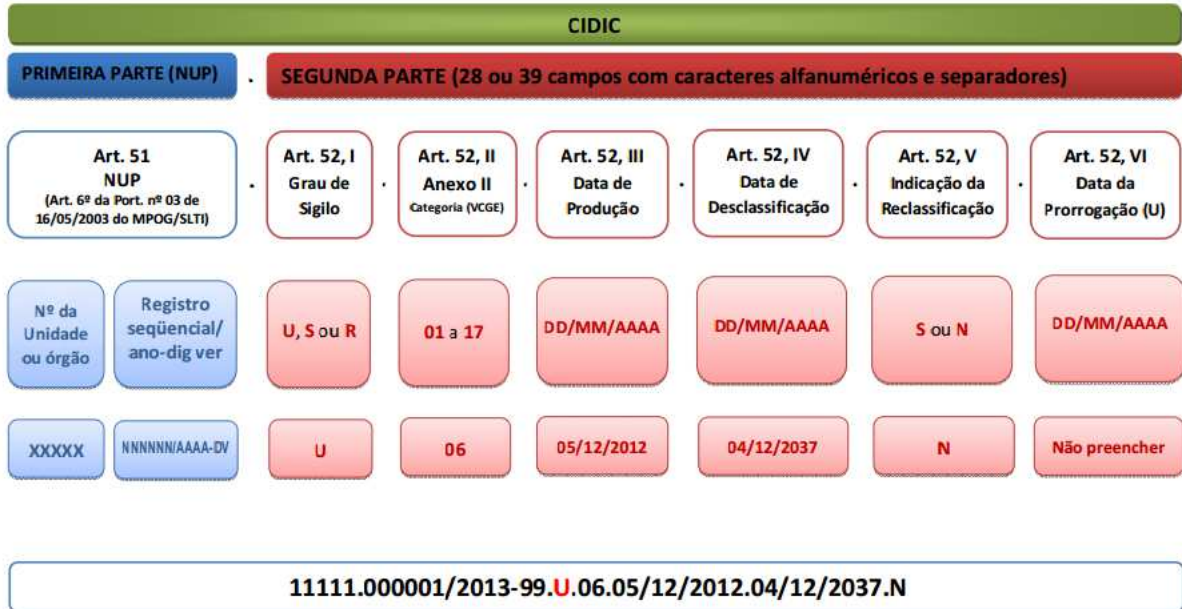
Observação:

1. Categorias: representam os aspectos ou temas correlacionados à informação classificada em grau de sigilo, e serão indicadas pela Autoridade Classificadora. Para tanto deverá ser usado, exclusivamente, o primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), definidos no Padrão de Interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-Ping), conforme quadro acima.

2. Composição no CIDIC: 2 dígitos = código numérico.

V - COMPOSIÇÃO DO CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA (CIDIC)

Composição do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC
Artigos 51 e 52 do Decreto Nº 7.845, de 14/11/2012



| CIDIC | Categoria | Dispositivo legal da classificação | Data da produção | Data da classificação | Prazo da classificação | Assunto |
|---|--------------------|--|------------------|-----------------------|------------------------|--|
| 00190.022343/2014-49.R.06.05/08/2014.04/08/2019.N | Defesa e Segurança | Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VIII | 05/08/2014 | 02/12/2014 | 04/08/2019 | Cobrança de propina por servidor público |
| 00190.024016/2012-60.R.08.21/09/2012.21/09/2017.N | Defesa e Segurança | Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VIII | 21/09/2012 | 21/09/2012 | 21/09/2017 | Venda de Sentenças |
| 00190.024476/2013-79.S.02.18/09/2013.06/12/2025.S | Defesa e Segurança | Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VII | 18/09/2013 | 31/05/2016 | 06/12/2025 | Prisão de estrangeiro |
| 00190.025737/2014-59.S.02.20/09/2013.06/12/2025.S | Defesa e Segurança | Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VIII | 11/09/2013 | 31/05/2016 | 06/12/2025 | Tráfico de armas |

VI - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)

| TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO | |
|---|--------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE: | |
| CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: | |
| GRAU DE SIGILO: | |
| CATEGORIA: | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | |
| DATA DE PRODUÇÃO: | |
| FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: | |
| RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento) | |
| PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: | |
| DATA DE CLASSIFICAÇÃO: | |
| AUTORIDADE CLASSIFICADORA | Nome: |
| | Cargo: |
| DESCCLASSIFICAÇÃO em ___/___/____ (quando aplicável) | Nome: |
| | Cargo: |
| RECLASSIFICAÇÃO em ___/___/____ (quando aplicável) | Nome: |
| | Cargo: |
| REDUÇÃO DE PRAZO em ___/___/____ (quando aplicável) | Nome: |
| | Cargo: |
| PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/___/____ (quando aplicável) | Nome: |
| | Cargo: |
| <hr/> Assinatura da AUTORIDADE CLASSIFICADORA | |
| <hr/> Assinatura da Autoridade Classificadora responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável) | |
| <hr/> Assinatura da Autoridade Classificadora responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável) | |
| <hr/> Assinatura da Autoridade Classificadora responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável) | |
| <hr/> Assinatura da Autoridade Classificadora responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável) | |

**VI - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**

CAMPO/DESCRIÇÃO

- 1 - O preenchimento do TCI deve ser realizado de forma legível e correta, preferencialmente digitado, a fim de garantir um controle eficaz e rapidez nos procedimentos de classificação da informação sigilosa.
- 2 - As informações preenchidas devem ser claras, objetivas e sucintas, de modo que o TCI permaneça com, no máximo, duas páginas (frente e verso).
- 3 - O classificador deve preencher o formulário de acordo com as orientações a seguir:
 - a) cabeçalho: identificar o órgão/unidade e seu respectivo endereço, telefone e e-mail para contato;
 - b) órgão/entidade: identificar o órgão/unidade classificador;
 - c) código de indexação: informar o Código de Indexação de Documento com Informação Classificada (CDIC) é um código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, conforme descrição no subtítulo XVIII;
 - d) grau de sigilo: indicar o grau de classificação de sigilo da informação – reservado, secreto ou ultrassecreto. Após selecionado, no formulário eletrônico, o grau de sigilo será exibido no canto superior direito do TCI;
 - e) categoria: identificar o código numérico da categoria na qual se enquadra a informação que está sendo classificada;
 - f) tipo de documento: descrever o documento, identificando-o;
 - g) data de produção: identificar a data em que o documento/processo foi produzido;
 - h) fundamento legal para classificação: identificar o dispositivo legal que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos nas alíneas abaixo:
 - h.1) pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
 - h.2) prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;
 - h.3) prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
 - h.4) pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
 - h.5) oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
 - h.6) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)
(Continuação)****CAMPO/DESCRIÇÃO**

- h.7) 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, observado o disposto no inciso II do caput do art. 6º;
- h.8) pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- h.9) comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações;
- i) razões para classificação: demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, observados os critérios abaixo:
 - i.1) a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
 - i.2) o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final;
- j) quando houver decisão de desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo, o campo razões para qualificação, deverá ser complementado com a motivação da respectiva decisão em novo TCI;
- k) prazo da restrição de acesso: indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu término;
- l) data de classificação: identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;
- m) autoridade classificadora: identificar (nome e cargo) a autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo;
- n) autoridade ratificadora (quando aplicável): identificar (nome e cargo) o Ministro de Estado, no prazo de 30 dias a partir da classificação. É necessária somente quando se tratar de informação classificada no grau ultrassecreto;
- o) desclassificação em (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de desclassificação da informação;
- p) reclassificação em (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de reclassificação da informação;
- q) redução de prazo em (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de redução de prazo de classificação da informação;

VI - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)**(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)
(Continuação)****CAMPO/DESCRIÇÃO**

- r) prorrogação de prazo em (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de prorrogação de prazo de classificação da informação. Somente informações classificadas em grau de sigilo ultrassecreto podem ter seus prazos prorrogados.

- 4 - Na hipótese de documento ou processo que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, deve ser atribuído o grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas ou desclassificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.