



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DVTIC



TJAM/DVTIC

PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

2018/2020



Histórico de Versões

VERSÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
1.0	Versão 2015/2020 Processo de Classificação e Tratamento da Informação	Dir. Thiago Facundo



Histórico de Inclusões e Alterações

DATA	INCLUSÃO / ALTERAÇÃO	MODIFICADO POR:
03/09/2019	Modificação do Layout do documento	Humberto F. Junior



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DVTIC



INTRODUÇÃO

Este documento tem como finalidade regulamentar e formalizar o processo de classificação e o tratamento da informação na DVTIC em conformidade com as hipóteses legais de sigilo, segredo de justiça ou informação pessoal, independentemente do suporte ou forma em que é armazenada, veiculada ou transformada.

O ordenamento e a organização a seguir descritos, obedecem ao preconizado na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta. Este conjunto de normas garantiu ao cidadão o acesso amplo a qualquer documento ou informação produzidos ou custodiados pelo Estado que não tenham caráter pessoal e não estejam protegidos por sigilo.

CONCEITOS GERAIS E DEFINIÇÕES

Com o objetivo de fornecer suporte e melhor entendimento aos termos empregados no processo de classificação e tratamento da informação que será descrito e normatizado segundo a LAI, oferecemos a seguir definições e conceitos considerados fundamentais.

Confidencialidade - princípio de segurança da informação por meio do qual é garantido acesso à informação somente ao(s) usuário(s) autorizado(s).

Gestor da informação - aquele que atribui classificação, desclassificação e reclassificação de informações objeto de restrição de acesso.

Guardião da informação - aquele que, devidamente identificado no ato de classificação, tem responsabilidade pela guarda de qualquer informação institucional.

Informação institucional - conjunto de informações produzidas e acumuladas pela instituição, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou do suporte, inclusive aquelas decorrentes do exercício das competências legais da entidade do poder público.

Informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à sua intimidade, vida privada, honra e imagem.

Informação pública - informação de livre acesso tanto para o público interno quanto para o público externo.

Informação sigilosa - aquela submetida temporariamente à restrição de acesso em decorrência de hipóteses de exposição de estratégias do ente público ou comprometimento de sua atuação no mercado, segredo de justiça ou informação pessoal.



Restrição de acesso - condição temporária de limitação do acesso a dados ou informações sigilosos, o qual irá determinar os critérios para controles de proteção.

Usuário - aquele que está autorizado a ter acesso a informações, dados ou documentos da entidade pública para desempenho de suas atribuições.

PAPÉIS E COMPETENCIAS NA CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO INSTITUCIONAL DA INFORMAÇÃO

Cabem ao Diretor da Divisão; aos Coordenadores de Área e aos Chefes de Setor, em sua área de atuação, na condição de gestores da informação, decidir pela classificação, desclassificação e reclassificação de informações objeto de restrição de acesso, respeitados os critérios estabelecidos neste documento.

Cabe ao usuário:

- 1 - usar a informação de acordo com a classificação atribuída pelo gestor da informação, e cumprir as regras de segurança definidas para proteção do acesso à informação;
- 2 - preservar a classificação atribuída pelo gestor da informação.

Cabe ao guardião da informação:

- 1 - zelar pela integridade e disponibilidade dos dados e informações em seu poder e pela implementação e administração das regras de proteção estabelecidas que assegurem a confidencialidade, de acordo com a identificação de restrição temporária de acesso atribuída pelo gestor da informação;
- 2 - preservar a classificação atribuída pelo gestor da informação.

Notas de implementação

- 1 - As competências estabelecidas neste documento que designa o processo de classificação e tratamento da informação, não poderão ser subdelegadas, sob a consequência de quebra da preservação da restrição de acesso que se objetiva implantar.
- 2 - Em casos de impedimentos, o superior hierárquico do impedido deverá classificar a informação.
- 3 - O Diretor da Divisão deverá autorizar, anualmente, a publicação da relação das informações que tenham sido desclassificadas no exercício anterior e do rol dos documentos classificados atualizado, para fins de identificação e conhecimento público.



4 – É discricionário ao Diretor da Divisão; aos Coordenadores de Área e aos Chefes de Setor, na condição de gestores da informação, decidir, com conhecimento de causa, sobre o armazenamento ou não das informações classificadas nos sistemas de informação da entidade pública. Assumindo o ônus de sua decisão, caso estes sistemas não estejam adequados a processar, dentro das exigências preconizadas na LAI e em outros diplomas legais, os documentos classificados neles inseridos.

REGRAS, PRINCÍPIOS E FUNDAMENTOS PARA A CLASSIFICAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO.

O processo de classificação e tratamento de informações, a ser desempenhado por seus respectivos atores em seus papéis institucionais, deve observar atentamente a aplicação das regras, princípios e fundamentos elencados a seguir:

- a) O acesso à informação tem a publicidade como princípio geral e o sigilo como exceção, devendo ser divulgadas as informações de interesse público, independentemente de solicitação.
- b) Toda informação institucional que puder conferir vantagem competitiva, controle estratégico a outrem, e/ou comprometa a atuação do ente público, na prestação de suas obrigações e/ou função social ou que por algum meio coloque em risco a segurança, a integridade e o bem estar de pessoas, patrimônio, coisas ou qualquer outro bem público ou a ele vinculado, deve ser protegida pela instituição.
- c) Deverão ser classificadas as informações referentes às deliberações estratégicas para a entidade pública ou aquelas informações institucionais que, se divulgadas antes da concretização de uma ação ou fato institucional, expuserem de alguma forma ou comprometa a atuação do ente público, na prestação de suas obrigações e/ou função social ou que por algum meio coloque em risco a segurança, a integridade e o bem estar de pessoas, patrimônio, coisas ou qualquer outro bem público ou a ele vinculado.
- d) A classificação da informação é definida em função do seu conteúdo e dos impactos da sua divulgação.
- e) Os impactos financeiros, operacionais ou de imagem, decorrentes do tratamento incorreto de informação corporativa classificada serão objeto de apuração de responsabilidade.
- f) O usuário e o guardião da informação respondem de igual forma pelo uso incorreto da informação a que têm acesso.
- g) A classificação da informação possui caráter temporário e pode ser revista a critério do gestor.
- h) Para a classificação da informação deve ser utilizado o critério menos restritivo possível.



INFORMAÇÃO PÚBLICA E CLASSIFICADA

Segundo a LAI e demais diplomas jurídicos que normatizam a classificação e o tratamento de informações, existem dois tipos/espécies principais de classificação para as informações produzidas, armazenadas, custodiadas e mantidas pelos órgãos públicos, a saber: informação pública e informação classificada. A seguir, passamos a oferecer detalhamento elucidativo que deverá ser empregado como critério e regra restrita e rígida no processo de classificação e tratamento da informação.

Informação pública - é considerada pública toda e qualquer informação de livre acesso tanto para o público interno quanto para o público externo.

Informação classificada - é considerada classificada toda e qualquer informação com restrição temporária de acesso. A decisão que classificar a informação, em qualquer grau de sigilo, deverá ser formalizada pelo gestor da informação por meio do formulário Termo de Classificação de Informação - TCI. Neste termo, o gestor classificador da informação, deverá observar e prestigiar o interesse público da informação e utilizando o critério menos restritivo possível, deve fundamentar sua decisão de acordo com as exigências preconizadas na legislação para o TCI, como a seguir passamos a listar:

- a) Tratar do assunto a que se refere a informação;
- b) Apresentar fundamento legal, observados os critérios estabelecidos neste documento;
- c) Apresentar as razões da classificação, que devem ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada;
- d) Indicar o prazo de restrição de acesso, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;
- e) Identificar o gestor da informação responsável pela classificação; e
- f) Identificar o guardião da informação classificada, bem como os usuários autorizados, especificando cargos, unidades e setores.

A restrição de acesso da informação pode recair apenas sobre parte de um documento, para não comprometer a publicidade das demais informações. As informações classificadas são de exclusivo conhecimento de usuários autorizados pelo gestor da informação.

NATUREZA DA INFORMAÇÃO E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Quanto a sua natureza, as informações classificadas podem ser categorizadas em: informação institucional, informação pessoal e segredo de justiça. A seguir passamos a especificar as características de cada uma delas e os critérios principais para a aplicação no processo de classificação e tratamento das mesmas no âmbito institucional.

Informação institucional



- A informação de natureza institucional, cuja divulgação puder conferir vantagem competitiva, controle estratégico a outrem, e/ou comprometa a atuação da entidade pública na prestação social de sua finalidade, e/ou comprometa a atuação do ente público, na prestação de suas obrigações e/ou função social ou que por algum meio coloque em risco a segurança, a integridade e o bem estar de coisas, pessoas, patrimônio ou qualquer outro bem público ou a ele vinculado, deve ser protegida pela instituição será classificada como RESERVADA, em qualquer documento ou formato e será objeto de restrição de acesso.
- A classificação da informação de natureza institucional poderá ser revista a qualquer tempo pelo gestor para desclassificação ou reclassificação.
- O acesso à informação institucional classificada a pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido pelo guardião da informação mediante assinatura de Termo de Compromisso que pelo qual a pessoa se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

Informação pessoal

- O grau de sigilo PESSOAL é atribuído às informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.
- A divulgação e acesso por terceiros somente será autorizada por consentimento expresso da pessoa a que se referirem ou mediante previsão legal.
- O consentimento poderá ser dispensado se as informações forem necessárias:
 - I. à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
 - II. 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;
 - III. ao cumprimento de ordem judicial;
 - IV. à defesa de direitos humanos; ou
 - V. à proteção do interesse público e geral.

Aquele que obtiver acesso às informações pessoais será responsabilizado por seu uso indevido.



Segredo de justiça

- A informação classificada como SEGREDO DE JUSTIÇA deverá ser identificada pela Procuradoria Jurídica, com base na legislação própria ou em decisão judicial.

PRAZOS DE RESTRIÇÃO PARA INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Ao tomar a decisão de classificar uma informação, restringindo o acesso à mesma, o gestor principal da área ou setor, após considerar precipuamente a impossibilidade de atender ao interesse público de transparência e acesso a informação, deverá observar os critérios abaixo para atribuir o prazo de classificação (restrição de acesso) a mesma.

- A restrição de acesso às informações de natureza institucional não poderá ser superior a 5 (cinco) anos.
- O prazo das informações de sigilo pessoal será de, no máximo, 100 (cem) anos a contar da data da sua produção.
- O prazo das informações referentes a segredo de justiça será determinado pelo órgão de origem.

GERENCIAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Com o objetivo de formalizar e garantir o acesso público a informação, oferecemos a seguir descrição do trâmite regular de uma solicitação, o qual deverá ser seguido e implementado pela instituição pública.

- Qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode apresentar pedido formal, por escrito e protocolado na entidade pública detentora da informação.
- Todo pedido de informação deve preencher requisitos de clareza, objetividade, especificidade e razoabilidade, principalmente no que se refere a prazos, períodos e/ou data específicos, pois considera-se que toda e qualquer informação possui como componente essencial a temporalidade.
- A solicitação de acesso à informação deverá ser apresentada ao gestor principal da unidade pública administrativa que detém a informação desejada.
- São vedadas quaisquer exigências referentes aos motivos determinantes do pedido de acesso à informação.

DESCRIÇÃO DOS PASSOS DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO

O processamento e a análise das solicitações de acesso a informação, quando admitidos e em conformidade com o descrito neste documento, deve obedecer necessari-



amente ao padrão estabelecido a seguir com o objetivo de garantir a isonomia e a imparcialidade inerentes a todas as atividades das instituições públicas.

- O setor demandado pela solicitação de informação deve responder - lá, por intermédio e com a ciência do gestor principal, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos. Este prazo, mediante justificativa expressa, pode ser prorrogado em mais 10 (dez) dias.
- Cabe ao guardião da informação classificada, com base no disposto no presente documento, avaliar a solicitação e verificar a pertinência de sua divulgação total ou parcial, se for o caso, emitindo parecer que justifique o seu posicionamento.
- Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente classificada, é garantido o acesso à parte não sigilosa por meio de extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.
- Quando se tratar de documento que contenha informação classificada, a parte restrita deverá ser substituída pela expressão INFORMAÇÃO RE-SERVADA, INFORMAÇÃO PESSOAL ou SEGREDO DE JUSTIÇA.
- Em caso de cópia de documento integralmente sigiloso deverá ser aplicado o carimbo RESERVADO, PESSOAL ou SEGREDO DE JUSTIÇA, conforme o caso, e identificado o destinatário na parte superior à direita da capa ou primeira folha.
- A pessoa autorizada a fazer uso de informação classificada ou o guardião da informação, acompanhará o processo de cópia e a entregará diretamente ao destinatário.
- O arquivamento de informação com qualquer restrição de acesso deverá observar as condições de segurança estabelecidas no presente documento.

INDEFERIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Nos os casos em que a solicitação de acesso a informação não puder ser atendida, obtendo como resposta indeferimento (que poderá ser total ou parcial), o gestor público da área ou setor deverá lastrear sua justificativa nos fundamentos a seguir descritos e em outros, quando couberem, dependendo de cada caso específico de solicitação e indeferimento.

- Não serão atendidas solicitações de acesso à informação:
 - I – genéricas, difusas, inconsistentes, incompreensíveis;
 - II - desproporcionais ou desarrazoadas; ou



III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, agregação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não existam e/ou não estejam presentes na natureza intrínseca e natural da informação solicitada;

- Na hipótese do inciso III, a instituição pública, alvo da solicitação, deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o solicitante poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.
- No caso de negativa de acesso, total ou parcial, à informação classificada, é imprescindível que o guardião da informação exponha as razões do sigilo com os seus devidos fundamentos.

REGRAS PARA RECURSO AO INDEFERIMENTO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

As solicitações de acesso a informação que por ventura venham a ser indeferidas (parcial ou totalmente) poderão interpor recurso a instância superior ao setor e a área que negou a solicitação sempre obedecendo o descrito a seguir.

- No prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da negativa de acesso, caberá recurso, que será remetido à Corregedoria Geral de Justiça do Amazonas, tendo em vista a relação entre o teor do pedido recorrido e suas respectivas áreas de competência.

VEDAÇÕES AOS SERVIDORES DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA

Aos servidores da instituição pública, de todos os níveis hierárquicos e de qualquer tipo de regime ou vínculo, estão vedados os comportamentos, atos e ações a seguir descritos no que se refere ao atendimento de solicitações de acesso a informação ou ao trato, acesso, manipulação, cópia, divulgação de informações públicas classificadas ou não. A não observação ou infração das vedações a seguir acarretará as consequências legais cabíveis nas esferas administrativa, cível e penal.

I - recusar-se a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa, sempre obedecendo a classificação dada;

II - utilizar indevidamente informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou acessar indevidamente informação classificada;



V - impor restrição de acesso à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outra(s) pessoa(s);

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada para beneficiar a si mesmo ou outra(s) pessoa(s), ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos relativos à possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

PENALIDADES PREVISTAS

As penalidades previstas para atos de infração aos princípios e vedações estabelecidos neste documento e orientados e embasados pela LAI e demais diplomas jurídicos, no que se refere a classificação e tratamento da informação, são descritos a seguir.

À pessoa física ou entidade privada

- O descumprimento do disposto na presente norma por pessoa física ou jurídica que detenha informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a instituição pública, poderá sofrer:

I - advertência;

II - multa, que pode ser aplicada juntamente com as outras penalidades;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Ao servidor da instituição pública e a todos que mantiverem qualquer vínculo ou relação formal e informal de trabalho, estágio, voluntariado, colaboração e cooperação.

- Segundo a gravidade da falta cometida, havendo ou não reincidência, os servidores da instituição pública e todos que mantiverem qualquer vínculo ou relação formal e informal de trabalho, estágio, voluntariado, colaboração e cooperação estarão sujeitos às penalidades a seguir descritas:

I - advertência por escrito;

II - suspensão por até 30 (trinta) dias; e



III – instauração de processo administrativo disciplinar, além das medidas legais cabíveis nas esferas penal e cível.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Este documento foi construído tendo como base os seguintes diplomas legais a seguir listados.

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Acesso à Informação (LAI).
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a LAI.
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Oferecemos a seguir direcionamento e normatização para algumas situações que poderão ocorrer no processo de classificação e tratamento da informação não cobertos pelas seções anteriores deste documento.

- O tratamento de informação classificada resultante de projetos de pesquisa e desenvolvimento de produtos e serviços deverá observar as disposições contidas no presente documento.
- Os contratos da instituição com terceiros devem constar de cláusulas específicas de confidencialidade e cláusulas com as penalidades estabelecidas no presente documento.
- As informações produzidas anteriormente a este documento, quando solicitadas pelo público externo ou por pessoas de área diferente da produtora, serão analisadas pelos gestores das áreas e setores de origem para possível identificação de algum tipo de restrição de acesso, conforme o presente documento.
- Em caso de dúvida ou lacuna não preenchida por este documento no que se refere ao processamento, classificação e tratamento da informação, bem como sua solicitação, negação e recursos, a decisão caberá, em primeira instância, ao gestor principal da área ou setor. Podendo este recorrer a assessoria de terceiros ou remeter a decisão para seu superior imediato.

FORMULÁRIOS

Com o intuito de padronizar e normatizar os procedimentos aqui descritos, a seguir modelos propostos para os documentos principais utilizados no processo de classi-



ficação e tratamento da informação bem como instruções resumidas para o seu preenchimento.

- Termo de Classificação de Informação - TCI
- Termo de Compromisso - TC



TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO – TCI

(2 páginas)

1	Numero:	
2	Grau de Sigi- lo:	
3	Tipo de Do- cumento:	
4	Data da Classificação:	
5	Prazo da Restrição de Aces- so:	
6	Fundamento Legal da Classifica- ção:	
7	Razões da Classificação:	
8	Informação pode ser fornecida parcialmente ?	
9	Se puder ser fornecida parcialmente, indicar que parte da	



.	informação está disponível :	
10.	Autoridade Classificadora: (nome, cargo e matrícula)	
11.	Data da Re- classificação:	
12.	Autoridade Reclassificadora: (nome, cargo, matrícula)	
13.	Razões da reclassificação:	
14.	Data da Desclassi- ficação:	
15.	Autoridade Des- classificadora: (nome, cargo, ma-	



	trícula)	
16.	Razões da desclassificação:	
17.	Data da Redução de Prazo:	
18.	Autoridade Redutora de Prazo (nome, cargo, matrícula)	
19.	Razões da redução de prazo:	
<hr/>		
Assinatura da Autoridade Classificadora		
<hr/>		
Assinatura da Autoridade Responsável pela Desclassificação		



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DVTIC

Assinatura da Autoridade Responsável pela Reclassificação

Assinatura da Autoridade Responsável pela Redução de Prazo



Instruções para o preenchimento do Termo de Classificação de Informação - TCI

O TCI tem como finalidade documentar e registrar a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação e redução de prazo no que se refere a informações objeto de restrição de acesso. A seguir oferecemos instruções para o preenchimento do mesmo.

- O emitente do TCI será o gestor da informação na área ou setor da instituição pública onde a informação é produzida ou está custodiada;
- Grau de Sigilo – indicar, por extenso, qual o grau de sigilo da informação a ser classificada, que poderá ser: PESSOAL, RESERVADO, SEGREDO DE JUSTIÇA;
- Tipo de Documento - registrar o nome do documento que será classificado;
- Data da Classificação - registrar o dia, mês e ano que a informação foi classificada, no formato DD-MM-AAAA;
- Prazo da Restrição de Acesso - registrar o prazo que a informação será restrita de acesso, inserido por extenso sua classificação: RESERVADO, SEGRETO, ULTRA-SEGRETO;
- Fundamento Legal da Classificação - registrar a fundamentação legal da informação classificada;
- Razões da Classificação - indicar os motivos da classificação da informação;
- A Informação pode ser fornecida parcialmente ? – responda por extenso com SIM, se a informação pode ser parcialmente fornecida ou NÃO, se a informação não pode ser parcialmente fornecida;
- Se puder ser fornecida parcialmente, indicar que parte da informação está disponível - registrar qual informação do documento classificado está disponível para ser fornecida;
- Autoridade Classificadora - registrar o nome, cargo e matrícula da autoridade que classificou a informação;
- Data da Reclassificação - registrar o dia, mês e ano que a informação foi reclassificada, no formato DD-MM-AAAA;
- Autoridade Reclassificadora - registrar o nome, cargo e matrícula da autoridade que reclassificou a informação;
- Razões da Reclassificação - indicar os motivos da reclassificação da informação;
- Data da Desclassificação - registrar o dia, mês e ano que a informação foi desclassificada, no formato DD-MM-AAAA;
- Autoridade Desclassificadora - registrar o nome, cargo e matrícula da autoridade que reclassificou a informação;
- Razões da Desclassificação - indicar os motivos da desclassificação da informação;
- Data da Redução de Prazo - registrar o dia, mês e ano da redução de prazo da informação, no formato DD-MM-AAAA;
- Autoridade Redutora de Prazo - registrar o nome, cargo e matrícula da autoridade que reduziu o prazo de restrição de acesso a informação;
- Razões da Redução de Prazo - Indicar os motivos da redução de prazo de acesso à informação;



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DVTIC

- Assinatura da Autoridade Classificadora - registrar a assinatura da autoridade que classificou a informação;
- Assinatura da Autoridade Responsável pela Desclassificação - registrar a assinatura da autoridade que desclassificou a informação;
- Assinatura da Autoridade Responsável pela Reclassificação - registrar a assinatura da autoridade que reclassificou a informação;
- Assinatura da Autoridade Responsável pela Redução de Prazo - registrar a assinatura da autoridade que reduziu o prazo de acesso à informação;
- O TCI terá uma única via que deverá ser juntada como capa ao documento com restrição de acesso.



TERMO DE COMPROMISSO PARA ACESSO A INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Manifesto minha concordância com os termos descritos no documento Processo Classificação e Tratamento de Informação, declarando para todos os fins conhecer todos os seus termos e implicações, e assumo a obrigação de manter o sigilo, a confidencialidade e privacidade da informação por mim requerida, sob pena de responsabilidade administrativa, cível e penal, na forma da lei.

Manaus - AM, ____ de _____ de _____

Requerente

Nome:

CPF:

R.G.:



Guardião da Informação

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Gestor da Informação

Nome:

Cargo:

Matrícula:

Graus de Sigilo

Fundamen- to Legal	Denominação da Res- trição	Prazo Máximo
Informação que confere van- tagem competi- va, controle estra- tégico ou com-	INFORMAÇÃO RE- SERVADA	Até 5 (cinco) anos.



prometa a atuação do ente público, na prestação de suas obrigações e/ou função social ou que por algum meio coloque em risco a segurança, a integridade e o bem estar de pessoas, patrimônio, coisas ou qualquer outro bem público ou a ele vinculado.		
Segredo de Justiça	SEGREDO DE JUSTIÇA	Determinado pelo órgão de origem.
Relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa	INFORMAÇÃO PESSOAL	Até 100 (cem) anos.



REFERÊNCIAS

Procedimentos para Classificação de Informação em Grau de Sigilo última modificação 23/01/2018 13h44 COGRL/SPOA

<http://www.fazenda.gov.br/sei/publicacoes/procedimentos-para-classificacao-de-informacao-em-grau-de-sigilo/view>

Acessado em: 07-06-2018 as: 15:12;

NORMA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA - NOR 904

<http://www.ebc.com.br/institucional/lei-de-acesso-a-informacao/nor-904-norma-de-tratamento-da-informacao-corporativa>

Acessado em: 07-06-2018 as: 15:17;



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DVTIC