

# GUIA ORIENTATIVO

CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS  
NO PODER EXECUTIVO DE MS



V1 - OUTUBRO DE 2025

# SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. DEFINIÇÕES
3. DIRETRIZES GERAIS
4. VAMOS FALAR DE SIGILO?
5. INFORMAÇÕES PESSOAIS
  - 5.1. GESTOR DE SEGURANÇA E CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
  - 5.2. PRODUÇÃO E RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS
  - 5.3. DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA EMBASAR DECISÕES
  - 5.4. VANTAGEM COMPETITIVA A OUTROS AGENTES ECONÔMICOS
  - 5.5. RESTRIÇÃO COM BASE EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA
6. O QUE É CLASSIFICAÇÃO?
7. CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO
8. PRAZOS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
9. GESTOR DE SEGURANÇA E CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO
10. PRAZOS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
11. OPORTUNIDADE DA CLASSIFICAÇÃO
12. DESCLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA
13. COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS
14. CIDIC - CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA
15. RESPONSABILIZAÇÃO
16. EXTRAVIO DE INFORMAÇÕES
17. DÚVIDAS E CASOS NÃO TRATADOS
18. LEGISLAÇÃO
19. ANEXO: TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI

# 1. APRESENTAÇÃO



A Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e sua correspondente estadual, a Lei nº 4.416, de 16 de outubro de 2013, regulamentadas pelo Decreto Estadual nº 16.352, de 22 de dezembro de 2023, consolidam o direito fundamental de acesso às informações produzidas e custodiadas pela Administração Pública. Estas normativas estabelecem os mecanismos para garantir a transparência e a ampla divulgação dos dados de interesse da sociedade.

Contudo, a própria LAI reconhece que, em circunstâncias específicas e devidamente justificadas, algumas informações necessitam de proteção temporária, não podendo ser divulgadas irrestritamente. Essa restrição, definida como “sigilo”, representa uma exceção à regra da transparência, aplicada com o objetivo de salvaguardar bens jurídicos relevantes para o Estado e a sociedade.

Nesse contexto, e visando oferecer um guia prático e objetivo, elaboramos o presente documento sobre a Classificação de Informações Sigilosas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul. Este material tem como propósito auxiliar gestores e servidores na correta aplicação dos procedimentos e critérios estabelecidos na legislação para a classificação de informações, reforçando a compreensão de que o sigilo é uma medida excepcional, e a divulgação, a regra primordial da gestão pública transparente e responsável.

Esperamos que este Guia se torne uma ferramenta valiosa no dia a dia, contribuindo para a observância da legislação e para o aprimoramento contínuo das práticas de transparência no Estado, bem como para o cumprimento das disposições contidas no Decreto nº 16.624, de 12 de maio de 2025, que regulamenta os procedimentos para a classificação de informações sob restrição de acesso, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

## 2. DEFINIÇÕES

- **informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- **documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- **documentos, dados ou informações sigilosos:** aqueles submetidos, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- **informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- **tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- **disponibilidade:** qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

- **autenticidade:** qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- **integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- **primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- **documento preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- **classificação de sigilo:** atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, a dados e a informações;
- **desclassificação:** supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou por decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, a dados e a informações sigilosas;
- **reclassificação:** alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo a documentos, a dados e a informações.



### 3. DIRETRIZES GERAIS

...

Além dos princípios básicos que regem a Administração Pública, os procedimentos apresentados neste Guia devem ser executados em conformidade com as seguintes diretrizes:

- Observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- O tratamento da informação sigilosa deve ser realizado de modo ético e responsável pelos agentes públicos;
- O tratamento da informação sigilosa deve ser feito assegurando-se os requisitos da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação;
- É dever do agente público salvaguardar a informação sigilosa e a informação pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal;
- As medidas e os procedimentos relacionados ao tratamento da informação a serem realizados com apoio de empresa terceirizada devem ser estabelecidos contratualmente para que se assegure o cumprimento das diretrizes previstos neste Guia, bem como em legislações vigentes; e
- A CGE-MS promoverá ações para conscientização dos agentes públicos visando à disseminação das diretrizes de tratamento da informação sigilosa.





## 4. VAMOS FALAR DE SIGILO?



Toda informação classificada em grau de sigilo é sigilosa, mas nem toda informação sigilosa é classificada.

 **FIQUE ATENTO!** 

Não confunda restrição legal com classificação da informação!

É comum utilizarmos o termo "sigilo" para falar sobre "informação com restrição de acesso público".

Todavia, a restrição de acesso pode ocorrer por restrição legal (hipóteses previstas na LAI e outras legislações) ou a partir da **classificação da informação**.

Este guia trata da **classificação da informação** no Estado de Mato Grosso do Sul, a qual foi regulamentada por meio do Decreto Estadual nº 16.624/2025.

Ficou com dúvida?

Consulte o Fluxograma na página 12. [CLIQUE AQUI!](#)

## 5. INFORMAÇÕES PESSOAIS

As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, **independentemente da classificação de sigilo**, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção.

Essas informações sofrerão restrição de acesso sem a necessidade de receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo (elaboração de Termo de Classificação de Informação e demais procedimentos previstos em lei).

As informações pessoais devem ser tratadas de forma transparente e com respeito às liberdades e garantias individuais e o seu acesso deve observar o prescrito nos artigos 29 a 33 do Decreto Estadual nº 16.352, de 22 de dezembro de 2023, e, notadamente, as disposições constantes na Lei Federal nº 13.709/2018, bem como no Decreto Estadual nº 15.572/2020, garantindo, entre outros, os seguintes aspectos:

- Restrição de acesso a agentes públicos autorizados;
- Acesso limitado a terceiros mediante autorização prévia do titular;
- Observância do direito de acesso ao cônjuge, ascendentes e descendentes (direitos transferidos se o titular estiver falecido ou ausente, conforme o artigo 20 do Código Civil e a Lei nº 9.278/1996);
- Respeito aos direitos fundamentais de privacidade, intimidade e proteção à imagem;
- Inexistência de restrição de acesso em caso de apuração de irregularidades ou levantamento de fatos históricos;
- Devido processo legal; e
- Responsabilidade do agente público.

Enunciado CGU nº 1/2024 - Prazo máximo para restrição de acesso fundamentada no art. 31, § 1º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Na ausência de indicação expressa quanto ao prazo de sigilo da informação pessoal, não se pode presumir a aplicação do prazo máximo previsto no art. 31, §1º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Nesses casos, deve-se adotar a presunção de restrição de 15 (quinze) anos ou, quando possível, até o evento que permita determinar seu termo final. Decorrido esse prazo, a Administração, mediante requerimento, deverá realizar nova análise da situação específica da informação. Este enunciado não gera qualquer prejuízo ao direito de solicitação de acesso à informação a qualquer tempo, nem ao exercício da autotutela administrativa.





## EXEMPLOS DE INFORMAÇÕES CONSIDERADAS PESSOAIS

- ✓ NÚMERO DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL (RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR);
- ✓ ENDEREÇO PESSOAL;
- ✓ NÚMERO DE TELEFONE PESSOAL;
- ✓ INFORMAÇÕES REFERENTES A ALIMENTANDOS, DEPENDENTES OU PENSÕES;
- ✓ INFORMAÇÕES MÉDICAS;
- ✓ INFORMAÇÕES REFERENTES A EMPRÉSTIMOS/FINANCIAMENTOS BANCÁRIOS;
- ✓ ORIENTAÇÃO SEXUAL, FILIAÇÃO SINDICAL, PARTIDÁRIA OU A ORGANIZAÇÕES DE CARÁTER RELIGIOSO, FILOSÓFICO OU POLÍTICO.

## 6. GESTOR DE SEGURANÇA E CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO



Designado, por meio de ato específico, pelo dirigente máximo de cada órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta

Competências e Atividades Relacionadas à Classificação de Informações:

- I - opinar sobre a informação, produzida no âmbito de sua atuação, para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à classificação, à desclassificação, à reclassificação ou à reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente;
- IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e de documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet.

Caberá ao Gestor de Segurança e Classificação da Informação que produziu ou recebeu a informação passível de classificação em grau de sigilo, nos autos do processo correspondente, emitir parecer técnico sobre a análise da informação com vistas a identificar a incidência das hipóteses previstas no art. 19 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013, registrando a existência de possível restrição de acesso e o fundamento que a justifique (Art. 9 do Decreto Estadual nº 16.624/2025).

O parecer técnico a que se refere o caput deste artigo opinará sobre a conveniência do sigilo da informação com base nas possíveis consequências advindas da disponibilização da informação, indicando o prazo de sigilo necessário à eliminação do risco identificado.

Sempre que existir dúvida, quanto ao enquadramento legal ou aos demais aspectos jurídicos relativos à classificação, a autoridade classificadora poderá solicitar parecer jurídico a respeito.



## 7. PRODUÇÃO E RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Todos os documentos e informações produzidos ou custodiados no âmbito do Poder Executivo Estadual deverão ser avaliados com vistas à eventual necessidade de classificação em grau de sigilo.

Da mesma forma, os documentos que forem recebidos, com indicativo de restrição de acesso, deverão receber o mesmo tratamento e cuidado para terem o sigilo resguardado.

Estão sujeitas à restrição de acesso:

Informações pessoais - item 5 deste Guia - art. 31 da LAI; art. 26 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013; Lei Federal nº 13.709, 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e Decreto Estadual nº 15.572, de 28 de dezembro de 2020;

Documentos preparatórios (art. 13 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013);

Informações cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos (§1º e §2º do art. 1º do Decreto Estadual nº 16.352/2023).

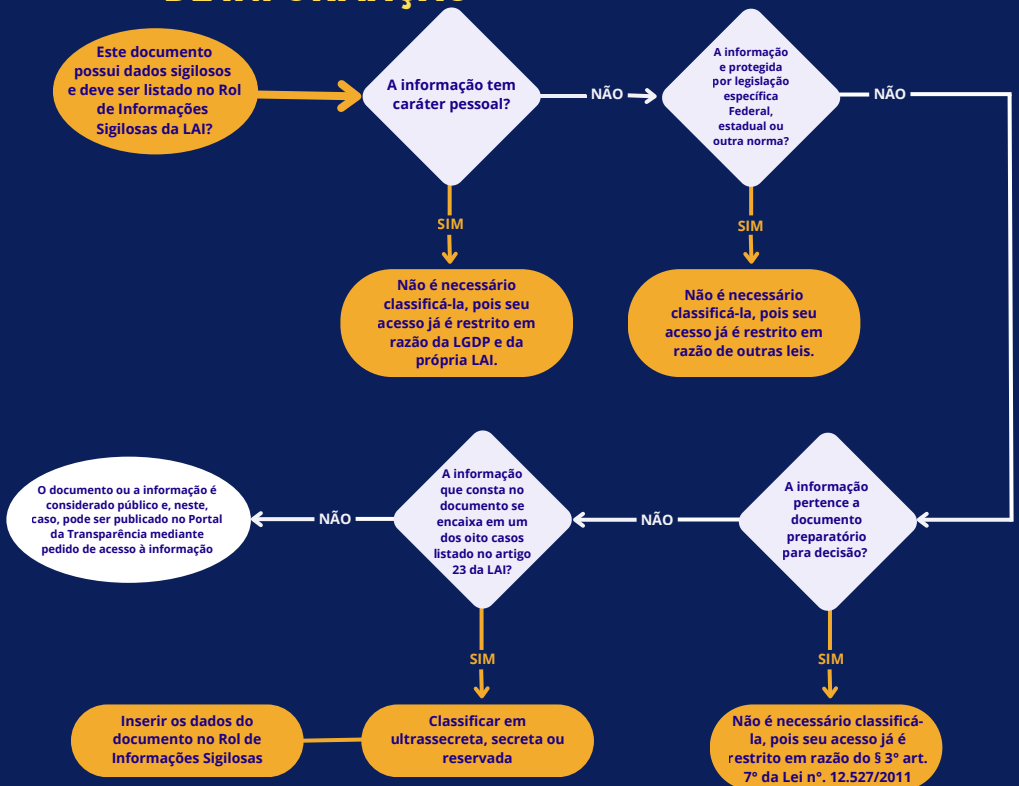
Informações sigilosas protegidas por legislação específica;

Estão sujeitas à classificação em grau de sigilo:

Informações classificadas como reservadas, secretas ou ultrassecretas, nos termos dos artigos 23 e 24 da LAI (correspondentes aos artigos 19 e 20 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013 e artigos 6 e 7 do Decreto Estadual nº 16.624/2025).



## FLUXOGRAMA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO



## 7.1. DOCUMENTO PREPARATÓRIO PARA ... EMBASAR DECISÕES

Os documentos preparatórios são aqueles que fundamentam a tomada de decisão ou a elaboração de ato administrativo e seu acesso é restrito somente às pessoas que tenham a necessidade funcional de conhecer seu conteúdo.

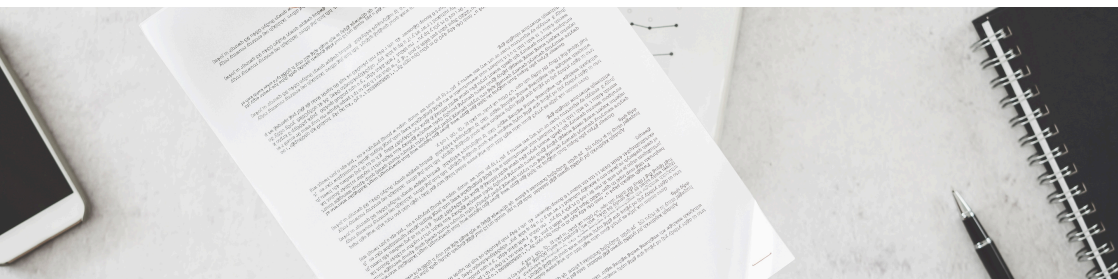
O art. 19 do Decreto Estadual nº 16.352/2023 prevê a restrição de acesso a esses documentos, assegurando sua publicidade posteriormente ao ato:

*“Art. 19. O acesso ao documento preparatório ou à informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou da decisão, desde que não se enquadre nas exceções previstas no art. 14 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013.”*

Documentos preparatórios, no contexto da Lei de Acesso à Informação (LAI), possuem uma **restrição de acesso por hipótese legal**, mas não são consideradas informações classificadas por sigilo no mesmo sentido que informações ultrassecretas, secretas ou reservadas.

Isso significa que, durante a fase de elaboração e análise, antes que a decisão final seja tomada ou o ato administrativo seja editado, esses documentos (como pareceres, notas técnicas, relatórios preliminares) podem ter seu acesso **restringido temporariamente**.

O objetivo é preservar a autonomia da administração pública em seu processo decisório, evitando que informações incompletas ou ainda em discussão sejam divulgadas e possam gerar equívocos ou pressões indevidas.



xxx

## 7.2. VANTAGEM COMPETITIVA A OUTROS AGENTES ECONÔMICOS

+ + + +  
+ + + +  
+ + + +

Ficarão sujeitos à **restrição de acesso**, embora não sejam objeto de classificação, os documentos e as informações cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos, como as relacionadas à atividade empresarial de pessoa física ou jurídica de direito privado obtidas no exercício da atividade de controle, regulação ou supervisão da atividade econômica.

§1º e §2º do art. 1º do Decreto Estadual nº 16.352/2023:

*§ 1º As informações relacionadas à atuação de mercado das empresas públicas e das sociedades de economia mista e demais entidades que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição Federal, serão divulgadas de forma a não afetar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.*

*§ 2º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por agência reguladora ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, de regulação e de supervisão da atividade econômica, cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.*

## 7.3. RESTRIÇÃO COM BASE EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

**Toda informação classificada em grau de sigilo é sigilosa, mas nem toda informação sigilosa é classificada.**

Isso ocorre porque algumas informações têm acesso restrito por força de leis específicas, sem que seja necessário atribuir um grau formal de sigilo.

É fundamental esclarecer os conceitos “informação sigilosa” e “informação classificada em grau de sigilo” e o que as diferencia. Ambos os termos estão em oposição à informação ostensiva, ou seja, aquela que deve ser mantida acessível ao cidadão.

### INFORMAÇÃO SIGILOSA

É A INFORMAÇÃO QUE, POR ALGUM MOTIVO PREVISTO EM LEI, DEVERÁ TER O SEU ACESSO RESTRITO.

### INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO

REFERE-SE A UM TIPO ESPECÍFICO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA QUE TEM SUA RESTRIÇÃO AMPARADA PELOS ART. 23 E 24 DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LAI (ART. 19 E 20 DA LEI ESTADUAL Nº 4.416, DE 2013). PARA ESTAS DEVERÁ SER ELABORADO O TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO – TCI.

São consideradas sigilosas as informações protegidas em legislação específica. A exemplo das informações pessoais, terão também restrição de acesso sem a necessidade de receber o tratamento dado às informações classificadas em grau de sigilo, como a elaboração de Termo de Classificação de Informação - TCI e demais procedimentos previstos em lei.

&gt;&gt;&gt;





+ + + +  
+ + + +  
+ + + +

x x x

Com base na LAI, a informação pública somente poderá ser classificada como sigilosa quando for considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança, saúde da população) ou do Estado (autonomia e governabilidade do estado - soberania nacional e relações internacionais - interação e cooperação entre o estado e outros estados ou com o governo federal em questões de segurança e ordem pública – e atividades de inteligência). Como a divulgação é a regra e o sigilo, a exceção, a Legislação só abre espaço para classificação da informação cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

I - pôr em risco:

- a) a vida, a segurança ou a saúde da população;
- b) a segurança de instituições ou de altas autoridades estaduais;

II - prejudicar ou causar risco:

- a) a planos ou a operações estratégicas de órgãos de segurança pública do Estado;
- b) a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico;
- c) a sistemas, a bens, a instalações ou a áreas de interesse estratégico estadual;

III - comprometer as atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou a repressão de infrações.

## 8. PRAZOS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO



O prazo da restrição de acesso à informação começará a contar a partir da data de produção do documento/processo e não da data de sua classificação. A LAI prevê:



### PRAZOS MÁXIMOS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

- INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM **GRAU ULTRASSECRETO** – 25 (VINTE E CINCO) ANOS, PODENDO SER PRORROGADA POR MAIS VINTE E CINCO ANOS;
- INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM **GRAU SECRETO** – 15 (QUINZE) ANOS, SEM POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO; E
- INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM **GRAU RESERVADO** – 5 (CINCO) ANOS, SEM POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO.

Alternativamente aos prazos citados, poderá ser estabelecida, como termo final de restrição de acesso, a ocorrência de determinado evento, observados, sempre, os prazos máximos de classificação. É o que acontece, por exemplo, com informações sobre a segurança do Governador, do Vice-Governador e seus cônjuges e filhos, que permanecem sigilosas até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

>>>





## 9. CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO



Nos termos do art. 7 do Decreto Estadual nº 16.624/2025, são competentes para classificação da informação:

I - no grau ultrassecreto, as seguintes autoridades:

a) Governador do Estado;

b) Vice-Governador do Estado;

c) Secretários de Estado, do Procurador-Geral do Estado e do Controlador-Geral do Estado; e

d) do Comandante-Geral da Polícia Militar, do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar e do Delegado-Geral da Polícia Civil;

II - no grau secreto, as autoridades competentes para classificação no grau ultrassecreto, os dirigentes de autarquias, fundações, empresas públicas e das sociedades de economia mista;

III - no grau reservado, as autoridades competentes para classificação no grau ultrassecreto e secreto, e as que exerçam funções de direção, comando ou chefia.



## 9. CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO

A competência para classificação da informação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público que exerça, no mínimo, função de Direção Gerencial e Assessoramento, vedada a subdelegação.

A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelo Comandante-Geral da Polícia Militar, pelo Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar e pelo Delegado-Geral da Polícia Civil, deve ser ratificada pelo respectivo Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública, no prazo de 30 (trinta) dias (§ 2º do art. 7 do Decreto Estadual 16.624/2025).

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

## 10. OPORTUNIDADE DA CLASSIFICAÇÃO

Quando uma informação já circular por outro órgão, deve-se avaliar cuidadosamente a efetividade da imposição de sigilo. Desta forma, a restrição de acesso deve ser imposta tão logo o documento seja criado.

Se necessário, e como exceção, a classificação poderá ser realizada em momento posterior. Nesse caso, será dada ciência a todos os órgãos e entidades pelos quais a informação tenha tramitado.

Para operacionalização, o servidor que produziu ou recebeu a informação passível de classificação, deverá abrir processo administrativo com o assunto “classificação de informação sigilosa”, sendo que dará ciência ao Gestor de Segurança e Classificação da Informação, que deverá encaminhar o documento que a contenha à autoridade máxima do órgão ou entidade. Na sequência, o Gestor de Segurança e Classificação da Informação deverá registrar, em sua manifestação técnica nos autos do processo correspondente, a existência de possível restrição de acesso e do fundamento que a justifique.



# 11. DESCLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para fins de desclassificação, de reclassificação ou de redução do prazo de sigilo.

O que deve ser observado:

I - o prazo máximo de restrição (art. 6 do Decreto 16.624/2025);

II - o prazo máximo de cada 4 anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou de riscos, decorrentes da divulgação ou do acesso irrestrito à informação.

A desclassificação de informações sigilosas será automática depois de transcorridos os prazos ou os termos previstos na decisão de classificação.

O pedido de reavaliação da classificação poderá ser apresentado pelo interessado, por e-mail ou presencialmente, endereçado à autoridade classificadora que emitirá decisão acerca da reavaliação no prazo de 30 (trinta) dias, contados de seu recebimento.

**ATENÇÃO:** Os pedidos de reavaliação da classificação seguem um fluxo diferente do estabelecido para pedidos de acesso à informação e não devem ser inseridos no sistema Fala.BR. Nesse sentido, os pedidos de desclassificação e reavaliações devem ser endereçados ao e-mail do órgão ou entidade que classificou a informação.

Negado o pedido de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 dias, contados da ciência da negativa, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações Classificadas, que decidirá no prazo de 90 dias.

A decisão de desclassificação ou de reclassificação deverá ser emitida pela autoridade classificadora e ser registrada no mesmo TCI, devendo constar das capas dos processos as respectivas marcas de identificação.

## 12. CIDIC – CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

O documento ou o processo que se enquadre nas hipóteses de classificação de informação previstas neste Decreto deverá ser registrado no Sistema Informatizado de Gestão de Documentos e Processos adotado pelo Poder Executivo Estadual, onde será gerado o Número Único de Protocolo (NUP), cujos dois primeiros números que o formam contêm a identificação da Unidade Gestora a que se referem.

Após o registro do NUP, o documento ou o processo receberá o CIDIC com os seguintes elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada, de acordo com o art. 26 do Decreto Estadual 16.624/2025:

I - NUP;

II - grau de sigilo: indicação do grau de sigilo, sendo U para ultrassecreto, S para secreto ou R para reservado;

III - categoria: indicação, com dois dígitos, da categoria relativa, conforme Anexo III;

IV - data de produção da informação classificada: registro da data de produção da informação classificada, de acordo com o dia (dois dígitos), o mês (dois dígitos) e o ano (quatro dígitos);

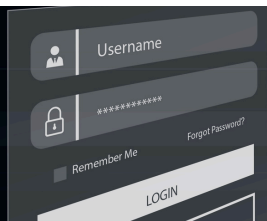
V - data de desclassificação: registro da potencial data de desclassificação da informação classificada, efetuado no ato da classificação, indicando o dia, o mês e o ano no formato "dd/mm/aaaa";

VI - indicação de reclassificação: registro de ocorrência ou não de reclassificação da informação classificada, de acordo com as seguintes situações:

a) reclassificação da informação resultante de reavaliação: indicar que houve reclassificação pela sigla "S" (sim);

b) primeiro registro da classificação: indicar pela sigla "N" (não);

VII - indicação da data de prorrogação da classificação: exclusivo para informação classificada no grau ultrassecreto, indicada com o dia, o mês e o ano (dd/mm/aaaa) da potencial data de desclassificação.





# 13. COMISSÃO MISTA DE REAVLIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

A Lei Estadual nº 4.416, de 2013 (art. 32-A), instituiu a Comissão Mista de Reavaliação de Informações Classificadas, com competência para decidir, no âmbito da Administração Pública Estadual, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas. Sua atuação foi disciplinada no art.22 do Decreto Estadual nº 16.624/2025, que detalha as competências atribuídas a essa Comissão.

*“Art. 22. Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações Classificadas:*

*I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reclassificação, no máximo, a cada 4 (quatro) anos;*

*II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informações (TCI) não forem suficientes para a revisão da classificação;*

*III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida pela autoridade classificadora a pedido de desclassificação ou de reclassificação de informação classificada;*

*IV - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação das disposições deste Decreto, no âmbito do Poder Executivo Estadual.”*

## 14. RESPONSABILIZAÇÃO

A legislação vigente prevê que o agente público poderá ser responsabilizado nos casos em que obstruir acesso à informação ostensiva e nos que divulgar informação sigilosa.

*O art. 28 da Lei Estadual nº 4. 416, de 2013, elucida condutas que podem ser consideradas ilícitas e que ensejam responsabilidade do agente público, civil ou militar, a saber:*

*I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;*

*II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;*

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

*IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;*

*V - 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;*

*VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e*

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





## 15. EXTRAVIO DE INFORMAÇÕES



Ao constatar extravio de documento ou informação sigilosa, é dever de qualquer agente público comunicar o ocorrido, com urgência, à chefia imediata ou ao responsável pela custódia do documento ou da informação.

Da mesma forma deverá agir o servidor que encontrar ou tiver conhecimento de documento ou informação sigilosa extraviado.

## 16. DÚVIDAS E CASOS NÃO TRATADOS

As dúvidas e os casos não abordados neste Guia poderão ser encaminhados à Ouvidoria-Geral do Estado, que prestará apoio e orientação às Unidades Organizacionais.

# 17. LEGISLAÇÃO



1. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e dá outras providências.
2. Lei Estadual nº 4.416, de 16 de outubro de 2013. Dispõe sobre o acesso à informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso Sul, nos termos que especifica.
3. Decreto Estadual nº 16.352, de 22 de dezembro de 2023. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o acesso à informação estabelecido na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e na Lei Estadual nº 4.416, de 16 de outubro de 2013, e dá outras providências.
4. Decreto Estadual nº 15.572, de 28 de dezembro de 2020, alterado pelo Decreto Estadual nº 15.646/2021. Dispõe sobre a adoção de medidas destinadas à aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Estadual;
5. Decreto Estadual nº 16.624, de 12 de maio de 2025. Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os procedimentos para a classificação de informações sob restrição de acesso, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; na Lei Estadual nº 4.416, de 16 de outubro de 2013, e no Decreto Estadual nº 16.352, de 22 de dezembro de 2023, e dá outras providências.





+ + + +  
+ + + +  
+ + + +

xxx

# 18. ANEXO ÚNICO - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO – TCI (COM INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

Disponível em: “ANEXO II DO DECRETO Nº 16.624, DE 12 DE MAIO DE 2025”

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO ENTIDADE	Identificar o órgão/entidade classificador.
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO	Informar o CIDIC. (NUP+GRAU DE SIGILO+DATA)
GRAU DE SIGILO	Escolher um item.
TIPO DE DOCUMENTO	Descrição do documento.PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº /FLS.
NUP DE ORIGEM	
DATA DE PRODUÇÃO	Inserir uma data.
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO	Dispositivo legal que fundamenta a classificação, incluídos incisos.
RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO	A) Texto livre identificando a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no art. 20, §7º da Lei Estadual nº 4.416, de 2013.
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO	Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 6º do Decreto Estadual nº 16.624/2025.
DATA DE CLASSIFICAÇÃO	Inserir uma data.
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Nome completo da autoridade classificadora. Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
AUTORIDADE RATIFICADORA em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade classificadora. Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
DESCLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
RECLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
REDUÇÃO DE PRAZO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade. Cargo: Cargo da autoridade.
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – TCI

**Atenção:** as informações preenchidas devem ser claras, objetivas e sucintas, de modo que o TCI permaneça com, no máximo, 2 (duas) páginas (frente e verso).

### Observações gerais:

- o Termo de Classificação de Informação (TCI) só é válido com assinatura da autoridade competente. O TCI seguirá anexo à informação classificada;
- o prazo da restrição de acesso à informação conta a partir da data de produção do documento/processo, e não da data de sua classificação;
- a autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação (art. 11 do Decreto Estadual nº 16.624/2025);
- quando da desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo de sigilo da informação classificada, deve-se formalizar um novo TCI, que seguirá anexo ao Termo que o precede, a fim de manter o histórico da classificação.

### Preenchimento dos campos:

**Cabeçalho:** identificar o órgão/unidade e seu respectivo endereço, telefone e *e-mail* para contato;

**ÓRGÃO/ENTIDADE:** identificar o órgão/unidade classificador;

**CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:** Código de Indexação de Documento com Informação Classificada.

**GRAU DE SIGILO:** indicar, dentre as opções, o grau de classificação de sigilo da informação. Após selecionado, o grau de sigilo será exibido no canto superior direito do TCI;

**TIPO DE DOCUMENTO:** descrever o documento.

**NUP DE ORIGEM:** identificar o NUP original.

**DATA DE PRODUÇÃO:** identificar a data em que o documento/processo foi produzido;

**FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:** identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação, dentre os estabelecidos no art. 19 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013 e no art. 3 do Decreto Estadual nº 16.624/2025;

**RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:** demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no art. 20, §7º da Lei Estadual nº 4.416, de 2013.. Quando da desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo, esse campo, no novo TCI, deve ser complementado com a motivação da respectiva decisão;

**PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:** indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou

do evento que defina o seu término, conforme limites previstos no conforme limites previstos no §2º do art. 20 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013 e no art. 6 do Decreto Estadual nº 16.624/2025;

**DATA DE CLASSIFICAÇÃO:** identificar a data em que o documento/processo foi classificado com grau de sigilo;

**AUTORIDADE CLASSIFICADORA:** identificação (nome e cargo) da autoridade competente para classificar, de acordo com o grau de sigilo, conforme estabelecido no art. 21 da Lei Estadual nº 4.416, de 2013:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades: a) do Governador do Estado; b) do Vice-Governador do Estado; c) dos Secretários de Estado e das autoridades com as mesmas prerrogativas; d) do Comandante-Geral da Polícia Militar, do Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar e do Delegado-Geral da Polícia Civil;

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

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam função de direção de departamento ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.

**AUTORIDADE RATIFICADORA** (quando aplicável): identificação (nome e cargo) do Secretário de Estado, no prazo de 30 dias a partir da classificação. É necessária somente quando se tratar de informação classificada no grau ultrassecreto;(Lei nº 4.416, art.21,§2º)

**DECLASSIFICAÇÃO em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de desclassificação da informação;

**RECLASSIFICAÇÃO em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de reclassificação da informação;

**REDUÇÃO DE PRAZO em** (quando aplicável): informar a data, bem como nome e cargo da autoridade competente, mediante decisão de redução do prazo de classificação da informação;