

## Resolução nº 007/2017/CPJ

*Dispõe sobre a classificação, tratamento e gestão da informação sigilosa e pessoal contida na documentação, em qualquer suporte, no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.*

○ **COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e, conforme deliberação tomada na sua 114ª Sessão Ordinária, ocorrida em 07/08/2017;

**Considerando** a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação previsto no artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

**Considerando** que referida lei, Capítulo IV, dispõe sobre a restrição de acesso à informação de caráter sigiloso ou natureza pessoal, bem como sobre a classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo;

**Considerando** a Resolução nº 89 do CNMP, de 28 de agosto de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527/2011 no âmbito do Ministério Público brasileiro; e

**Considerando** a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos de gestão da informação de caráter sigiloso e pessoal no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins;

## RESOLVE

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Deverão ser fornecidas informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, salvo as hipóteses legais de sigilo, segredo de justiça e as de natureza pessoal.

**\*§ 1º.** O disposto nesta Resolução não se aplica ao acesso às informações e aos procedimentos investigatórios cíveis e criminais, assim como aos inquéritos policiais e aos processos judiciais em poder do Ministério Público, que seguem as normas legais e regulamentares específicas, em observância às hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

*\*§ 1º acrescido pela Resolução nº 008/2020/CPJ, de 21/10/2020.*

**\*§ 2º.** O acesso às informações e aos procedimentos a que se refere o caput deve ser entendido como o direito do requerente de obter vista de autos investigatórios e processos judiciais, direito ao qual não se aplicam os prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação.

*\*§ 2º acrescido pela Resolução nº 008/2020/CPJ, de 21/10/2020.*

**\*§ 3º.** A inaplicabilidade da Lei de Acesso à Informação não exclui a obrigação de o Ministério Público do Estado do Tocantins divulgar informações de interesse público para fins estatísticos, tal como estabelecido pelo art. 7º, incisos VIII, IX, XII, XIII, XIV e XV, da Resolução nº 89, de 28/08/2012, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

*\*§ 3º acrescido pela Resolução nº 008/2020/CPJ, de 21/10/2020.*

**Art. 2º.** A definição das informações divide-se em:

- I – informações ostensivas: sem restrição de acesso;
- II – informações sigilosas: são aquelas temporariamente submetidas a restrição de acesso público em razão da imprescindibilidade para a segurança da sociedade e Estado, bem ainda aquelas abrangidas pelas hipóteses legais de sigilo; e
- III – informações pessoais: são aquelas sobre pessoa natural identificada ou identificável relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

**§ 1º.** O acesso externo às informações ostensivas deverá ser feito mediante a identificação do interessado e o registro da data do acesso.

**§ 2º.** O acesso às informações sigilosas e pessoais é restrito e condicionado à necessidade e ao direito.

**Art. 3º.** Deverá ser adotado o princípio da compartimentação no desenvolvimento das atividades de segurança da informação.

**Parágrafo único.** O princípio da compartimentação implica a observância de que cada um, independente do grau hierárquico, somente deverá conhecer o que for necessário ao desenvolvimento da própria atividade.

**Art. 4º.** Na classificação, ao analisar a hipótese de impor sigilo, a autoridade classificadora deverá considerar se a restrição ao acesso da informação é imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

I – colocar em risco a defesa e a soberania nacionais ou integridade do Território Nacional;

II – prejudicar ou vulnerar negociações, relações internacionais ou informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e/ou organismos internacionais;

III – oferecer risco à vida, segurança ou saúde da população, estabilidade financeira, econômica ou monetária do país;

IV – comprometer planos ou operações estratégicas das Forças Armadas, projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

V – pôr em risco a segurança da Instituição, membros, servidores; bem como seus familiares, dentre as quais:

Colégio de Procuradores de Justiça

- MPTO;
- a) plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis do
  - b) detalhamento da arquitetura de tecnologias da informação e comunicação; e
  - c) códigos-fonte de sistemas informatizados, ressalvadas hipóteses de cessão voluntária, observado o interesse da Administração.

VI – comprometer investigações ou fiscalizações em andamento para prevenir ou reprimir infrações;

VII – comprometer atividades de segurança institucional, dentre as quais:

- a) arquivos de imagem e som proveniente de circuito fechado de televisão e outros;
- b) equipamentos utilizados pelo MPTO; e
- c) arquivos e documentos produzidos pelo Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NIS;

VIII – expor conteúdo de investigação ou decisão, relativa a juízos éticos e disciplinares em desfavor dos Integrantes deste MPTO.

**Art. 5º.** O MPTO manterá, independentemente de classificação, de tipo de suporte, acesso restrito em relação às informações e aos documentos sob seu controle e posse relacionados a:

I – processos judiciais sob sigilo de justiça e procedimentos relativos a qualquer espécie de ação de natureza investigativa; e

II – documentos e informações técnicas decorrentes de investigações, perícias e fiscalizações, e outros documentos relativos a ações na área de competência do MPTO, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos.

**Art. 6º.** O acesso à informação disciplinado nesta norma não se aplica às hipóteses de segredo de justiça e/ou sigilo previstas em legislação especial.

**Art. 7º.** As autoridades do MPTO adotarão as providências para que os servidores observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas, por meio de política de aperfeiçoamento funcional desenvolvidas pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CESAF.

**Art. 8º.** A pessoa física ou entidade privada que por vínculo com o MPTO, executar o tratamento de informações sigilosas adotará medidas para que seus subordinados observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011, desta resolução e das normas regulamentares pertinentes.

**CAPÍTULO II**  
**DO SIGILO E DA SEGURANÇA**  
**SEÇÃO I**  
**DA CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO O GRAU DE SIGILO**

**Art. 9º.** As informações produzidas pelo MPTO, observado o seu teor, poderão ser classificadas como ultrassecreta, secreta ou reservada.

**§ 1º.** São passíveis de classificação como ultrassecreta as informações cujo acesso possa colocar em risco a defesa e soberania nacionais ou a integridade do Território Nacional e de suas instituições;

**§ 2º.** São passíveis de classificação como secretas as informações referentes a programas, projetos, planos ou operações de interesse do MPTO, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança dos autores e envolvidos ou ser prejudicial aos interesses do Estado.

Colégio de Procuradores de Justiça

**§ 3º.** São passíveis de classificação como reservadas as informações cujo conhecimento por pessoas não autorizadas possa frustrar os objetivos e dificultar o trâmite e o desenvolvimento de ações do MPTO, ou ser prejudicial à repressão de infrações e aos interesses de entidades ou de indivíduos.

**Art. 10.** A classificação do sigilo da informação no âmbito do MPTO é de competência:

- I – no grau de ultrassecreto, pelo Procurador Geral de Justiça;
- II – no grau de secreto, pelos membros; e
- III – no grau de reservado, pelas autoridades referidas nos incisos anteriores, além do Chefe de Gabinete e Diretor-Geral.

**§ 1º.** A autoridade que classificar a informação deverá encaminhar a respectiva decisão à Comissão Permanente de Documentos Sigilosos para fins do art. 49, desta resolução, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

**§ 2º.** No prazo de 30 (trinta) dias úteis, as informações classificadas no grau ultrassecreto de sigilo serão submetidas, de ofício, ao Colégio de Procuradores de Justiça que decidirá a respeito da classificação.

**Art. 11.** A decisão de classificar a informação, independente do grau de sigilo estabelecido, deverá ser formalizada no Termo de Classificação da Informação – TCI – Anexo I.

**§ 1º.** As razões da decisão referida no *caput* serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

**§ 2º.** Na classificação das informações será utilizado, sempre que possível, o critério menos restritivo.

**§ 3º.** O Procurador-Geral de Justiça, Membros, Chefe de

Gabinete e Diretor-Geral poderão delegar competência para classificação em grau reservado a ocupantes de cargos de chefia de departamento ou cargo equivalente, vedada a subdelegação.

**Art. 12.** Os prazos de duração da classificação a que se refere esta resolução vigoram a partir da data de produção da informação e são os seguintes:

- I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II – secreta: 15 (quinze) anos; e
- III – reservada: 5 (cinco) anos.

**Parágrafo único.** Alternativamente aos prazos previstos nos incisos I, II e III, a ocorrência de determinado evento poderá ser estabelecido como termo final da restrição de acesso, desde que aconteça antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

**Art. 13.** Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado.

**Parágrafo único.** É assegurado o acesso às partes não classificadas e/ou desclassificadas por meio de certidão, extrato ou cópia.

## **SEÇÃO II**

### **DA DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO**

**Art. 14.** As informações poderão ser desclassificadas ou reavaliadas pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

**Parágrafo único.** Para o cumprimento no disposto no *caput*, deverá ser observado:

- I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação;
- II – o prazo máximo de 4 (quatro) anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no § 2º, inc. II do art. 49;
- III – a permanência das razões da classificação; e
- IV – a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**Art. 15.** Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

**Art. 16.** A classificação, a desclassificação ou a reclassificação da informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no TCI, conforme art. 11.

**Art. 17.** O pedido de desclassificação ou reavaliação poderá ser apresentado independente prévia solicitação de acesso à informação e deverá ser endereçado à autoridade classificadora que decidirá em 30 (trinta) dias úteis.

**Art. 18.** Negado o pedido de desclassificação ou reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da negativa, ao Procurador-Geral de Justiça que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

**Art. 19.** A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar nas capas dos processos, se houver, ou em outro campo apropriado.

Colégio de Procuradores de Justiça

**Art. 20.** O Procurador-Geral de Justiça fará publicar, anualmente, no portal da transparência do MPTO:

I – rol dos documentos que tenham sido desclassificados nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol dos documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura; e

III – relatório estatístico contendo a quantidade de solicitações de acessos à informações recebidas, deferidas e indeferidas, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

**Parágrafo único.** O MPTO deverá manter exemplar da publicação prevista no *caput* para consulta pública no Serviço de Informação ao Cidadão.

**CAPÍTULO III**  
**DA GESTÃO DE INFORMAÇÕES SIGILOSAS**  
**SEÇÃO I**  
**DO CONTROLE DE ACESSO A INFORMAÇÃO**

**Art. 21.** É dever dos membros e servidores controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas, assegurando a proteção.

**§ 1º.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos aos membros em exercício e aos servidores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados na forma desta resolução, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

**§ 2º.** O acesso às informações classificadas como sigilosas cria a obrigação para aqueles que a obtiveram de resguardar o sigilo.

**§ 3º.** Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou

arquivos de segurança, separados dos demais documentos que não tenham sido classificados.

**§ 4º.** Os documentos sigilosos não poderão ser copiados ou reproduzidos, por qualquer meio, sem prévia permissão da autoridade que lhes tenha atribuído o grau de sigilo, salvo quando a reprodução for necessária à preservação da informação.

**Art. 22.** O acesso às informações sigilosas será feito mediante autorização da autoridade responsável pela guarda da informação, observadas as seguintes medidas de controle:

I – identificação do interessado no momento da consulta às informações;

II – identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios, por ocasião da difusão;

III – lavratura de Termo de Custódia – Anexo II e registro em protocolo específico no recebimento da guarda das informações;

IV – lavratura anual de Termo de Inventário – Anexo III, pelo órgão ou entidade expedidores e pelo órgão ou entidade receptores; e

V – lavratura de Termo de Transferência de Guarda de Documentos Sigilosos – Anexo IV, sempre que se proceder à transferência de custódia ou guarda da informação.

## **SEÇÃO II**

### **DA CONCESSÃO DO CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA**

**Art. 23.** O Procurador-Geral de Justiça designará equipe multidisciplinar visando aplicar uma avaliação psicológica com o propósito de analisar as características e habilidades pessoais que indiquem que o candidato tem condições de adaptabilidade a função de classificador das informações sigilosas.

**Art. 24.** Os setores da Instituição deverão elaborar o Relatório de Sensibilidade de Função, caso exista em sua área manuseio de informações e arquivos sigilosos.

§ 1º. O Relatório de Sensibilidade de Função deverá relacionar as atribuições das funções, de acordo com a peculiaridade da atividade, a fim de estabelecer o perfil necessário do servidor para desempenho da função.

§ 2º. Para determinar a sensibilidade das funções, será levantado e avaliado os seguintes dados:

- I – Relação das tarefas pertinentes à função;
- II – Necessidade e nível de acesso a arquivos e assuntos sigilosos;
- III – Sensibilidade do setor em que a função é exercida;
- IV – Necessidade de contatos funcionais internos e/ou externos;
- V – Capacidade de decisão e iniciativa exigida do servidor;
- VI – Atributos pessoais mínimos desejáveis; e
- VII – Necessidade de acesso a sistemas de informações externas.

§ 3º. O relatório de que trata este artigo deverá ser compartilhado pelo Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional e pelo Departamento de Gestão de Pessoas que orientarão a lotação de pessoal nestas funções. Após prévia anuência do Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 25.** Os servidores serão habilitados, mediante credenciamento, para acesso a assuntos sigilosos, observando um processo educativo sobre medidas e procedimentos de segurança para o desempenho da atividade e a realização de acompanhamento funcional sistemático.

**Art. 26.** A concessão de credenciais de segurança compreende a emissão de certificados que habilitam o servidor a ter acesso a assunto sigiloso até o grau de sigilo compatível com o cargo e/ou função a desempenhar e a serviços de tecnologia da informação e comunicação.

**Art. 27.** Os certificados de habilitação serão concedidos pelo Procurador Geral de Justiça, ou por delegação a outra autoridade do MPTO, com assessoramento do Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional, cujo fundamento pautar-se-á na necessidade de conhecer, inerente ao exercício funcional, assim como na análise da sensibilidade do cargo e/ou função.

§ 1º. As credenciais de segurança concedidas devem ser alteradas quando da transferência do servidor para uma nova função ou quando da reavaliação da sensibilidade da função.

§ 2º. As credenciais de segurança devem ser entendidas como todos os dispositivos físicos ou eletrônicos que permitam acesso a locais ou serviços próprios da estrutura organizacional do MPTO.

### SEÇÃO III DOS PROCEDIMENTOS DE AUTUAÇÃO

**Art. 28.** Os documentos com informações sigilosas encaminhados para autuação, além de cumprir as diretrizes estabelecidas para os documentos ostensivos, deverão estar classificados no sistema de gestão da informação do MPTO.

**Art. 29.** Para registro, os documentos classificados em grau de sigilo deverão fornecer elementos identificadores que não os coloquem em risco, nem prejudiquem sua posterior localização, assim como o acesso a eles.

**Art. 30.** A classificação de sigilo atribuída por outro órgão ou

entidade competente deverá ser preservada.

## **SEÇÃO IV**

### **DA TRAMITAÇÃO INTERNA E DA EXPEDIÇÃO**

**Art. 31.** A tramitação interna e a expedição da informação sigilosa obedecerão às seguintes diretrizes:

- I – serão acondicionados em invólucros duplos para remessa;
- II – no invólucro externo não constará indicação do grau de sigilo ou teor do documento, mas, apenas, o nome, função e endereço do destinatário;
- III – no invólucro interno serão apostos pela unidade remetente o destinatário e o grau de sigilo do documento, identificando quando o invólucro externo for removido;
- IV – sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será escrita a palavra “pessoal” no invólucro interno; e
- V – os invólucros serão fechados, lacrados e expedidos mediante registro das informações indispensáveis, como remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento no sistema de gestão da informação do MPTO.

**Parágrafo único.** No caso dos documentos digitais, serão adotados, em substituição aos incisos I a V, os procedimentos e os meios eletrônicos adequados, dotados das características de segurança essenciais ao cumprimento dos demais dispositivos deste normativo.

**Art. 32.** A documentação classificada por outro órgão tramitará internamente e retornará ao órgão de origem com o mesmo grau de sigilo, adotando-se as diretrizes estabelecidas nesta resolução.

## **SEÇÃO V**

## DO RECEBIMENTO E GUARDA DE DOCUMENTAÇÃO SIGILOSA

**Art. 33.** Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta terão resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 1º. Os documentos de que tratam este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser separados em tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 2º. Os invólucros a que se referem o § 1º serão lacrados e rubricados:

I – pelos Procuradores de Justiça, membros dos Órgãos colegiados, nos assuntos sigilosos e, no caso de reunião reservada destes, pelos demais presentes; e

II – por quem os haja classificado, nos demais casos.

§ 3º. Lacrados e rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao arquivo do respectivo órgão colegiado.

§ 4º. A área organizacional do MPTO que receber documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, consultará a autoridade competente sobre esse prazo.

**Art. 34.** Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos, cabe verificar a integridade e registrar, se for o caso, os indícios de violação, adulteração ou de qualquer irregularidade na documentação recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e destinatário, o qual comunicará imediatamente o remetente.

§ 1º. O invólucro interno somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

**§ 2º.** O invólucro interno com a marca “pessoal” somente poderá ser aberto pelo próprio destinatário.

**Art. 35.** No caso dos documentos digitais, serão adotados, em substituição aos §§ 1º e 2º, os procedimentos e os meios eletrônicos adequados, dotados das características de segurança essenciais ao cumprimento dos demais dispositivos desta resolução.

**Art. 36.** A movimentação e recebimento on-line de documentação sigilosa fica restrita aos usuários credenciados.

**Art. 37.** Os documentos sigilosos serão mantidos ou guardados em condições especiais.

**Art. 38.** Todo aquele que tiver conhecimento de informações sigilosas fica obrigado a resguardar seu sigilo, sob pena de responsabilização, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 12.527/2011.

## **SEÇÃO VI DO ARQUIVAMENTO**

**Art. 39.** Os documentos sigilosos que forem objeto de desclassificação serão transferidos ao Arquivo Geral, conforme as orientações vigentes, após cumprirem o prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**Art. 40.** A documentação classificada como sigilosa poderá ser arquivada no arquivo intermediário do MPTO, conforme as normas em vigor e as orientações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, - CPADS, art. 49.

**Parágrafo único.** No caso dos documentos digitais, serão

adotados os procedimentos e os meios eletrônicos adequados, dotados das características de segurança essenciais ao cumprimento desta resolução.

## **SEÇÃO VII DA ELIMINAÇÃO**

**Art. 41.** Os documentos classificados como sigilosos não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 42.** A destinação do documento desclassificado deverá obedecer à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

## **CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**Art. 43.** As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem sob a guarda do MPTO:

I – terão seu acesso restrito, independente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data da produção, aos agentes públicos legalmente autorizados e as pessoas a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da própria pessoa.

**§ 1º.** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei Federal nº 10.406 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278 de 10 de maio de 1996.

**§ 2º.** Aquele que obtiver acesso às informações de que trata

este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

**Art. 44.** O consentimento referido no inciso II do art. 43 não será exigido quando 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 de sua saúde;

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; e

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

**Art. 45.** A restrição de acesso à informação relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidade em que o titular das informações estiver envolvido.

**Art. 46.** Os documentos decorrentes de atividade pericial em saúde serão considerados como informações pessoais, bem como os decorrentes de atividade de assessoria em saúde a órgãos institucionais que contenham informações relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoas.

**Art. 47.** Os prontuários médicos produzidos e arquivados no Serviço de Saúde, apesar de conterem informações pessoais, são conjuntos de documentos de perícia, tendo função administrativa e, como tal, têm seu acesso franqueado no seu todo ou em parte no cumprimento da razão pericial, aplicando-se ao seu manuseio todos os regulamentos da presente resolução e poderão ser acessados em situações em que as informações ali constantes sejam relevantes para outras perícias no âmbito do serviço.

**Art. 48.** Os documentos com informações pessoais, sob custódia do Memorial Institucional do MPTO, terão o seu acesso com consentimento definido no Termo de Cessão de Direitos Autorais – Anexo V e Termo de Doação ao Acervo do Memorial Institucional – Anexo VI, sendo acessados somente por necessidade de serviço os que contenham vedações.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** Fica instituída a Comissão Permanente de Documentos Sigilosos a quem competirá, no âmbito do MPTO:

I – decidir sobre o tratamento e classificação de informações e arquivos sigilosos;

II – requisitar da autoridade que classificar informação, com grau de sigilo, esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral;

III – rever a classificação da informação quanto o grau de sigilo, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada;

IV – opinar sobre a informação produzida no âmbito do MPTO, para classificação em qualquer grau de sigilo;

V – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado; e

VI – propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos de guarda permanente, observando o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**§ 1º.** O prazo referido no inciso IV é limitado a uma única renovação.

**§ 2º.** A revisão de ofício a que se refere o inciso II deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 14, quando se tratar de documentos secretos e ultrassecretos.

Colégio de Procuradores de Justiça

**§ 3º.** A não deliberação sobre a revisão pela Comissão nos prazos previstos no § 2º implicará a desclassificação automática das informações.

**\*§ 4º.** O Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão mencionada no *caput* deste artigo.

*\*§ 4º com redação dada pela Resolução nº 009/2019/CPJ, de 03/12/2019.*

~~**§ 4º.** O Colégio de Procuradores de Justiça disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão mencionada no *caput* deste artigo, observando o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta resolução.~~

**Art. 50.** As informações classificadas com grau de sigilo, em período anterior a esta resolução, deverão ser reavaliadas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência do mesmo.

**§ 1º.** A restrição de acesso às informações, em razão da reavaliação prevista no *caput* deste artigo, deverá observar os prazos e condições previstos nesta resolução.

**§ 2º.** A reavaliação prevista no *caput* deste artigo poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão, observados os termos desta resolução.

**§ 3º.** As informações classificadas com grau de sigilo não reavaliadas no prazo previsto no *caput* deste artigo serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

**\*Art. 51.** O acesso à informação sigilosa, em formato físico ou digital, sujeita-se às disposições do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo – TCMS (Anexo IV), sem prejuízo de eventual responsabilização civil, penal e administrativa, em caso de descumprimento.

Colégio de Procuradores de Justiça

**\*Parágrafo único.** No caso de documento eletrônico, o acesso à informação sigilosa ou protegida pelo segredo de justiça ocorrerá com a confirmação do seu recebimento no sistema, antecedido da autenticação por login e senha, nos termos do Ato n.º 71/2021/PGJ.

*\*Art. 51, caput, e parágrafo único com redação dada pela Resolução n.º 002/2021/CPJ, de 10/06/2021.*

~~**Art. 51.** As pessoas com acesso a informações e arquivos sigilosos deverão sujeitar-se as disposições do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo — Anexo IV, sujeitando as penalidades de âmbito administrativo e penal, além da Lei de Improbidade Administrativa, no caso de descumprimento desta resolução.~~

**Art. 52.** Os casos omissos serão tratados pelo Procurador Geral de Justiça.

**Art. 53.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 54.** Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Palmas, 8 de agosto de 2017.

Clenan Renaut de Melo Pereira  
**Presidente do Colégio de Procuradores de Justiça**

**ANEXO I**

<b>TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO – TCI</b>	
GRAU DE SIGILO:	
UNIDADE:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
ASSUNTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DO 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 responsável pela DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável pela RECLASSIFICAÇÃO  
(quando aplicável)

---

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável pela DESCLASSIFICAÇÃO  
(quando aplicável)

---

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

---

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

**ANEXO II**

**TERMO DE CUSTÓDIA**

Nome Completo (sem abreviatura):

RG: \_\_\_\_\_ . CPF: \_\_\_\_\_ .

Declaro, que é de minha inteira responsabilidade o acesso à cópia do documento nº \_\_\_\_\_ e certifico que a utilização do referido documento tem \_\_\_\_\_ como \_\_\_\_\_ finalidade \_\_\_\_\_ e destinação \_\_\_\_\_

Observações: 1) A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

2) Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO III**

**TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS**

Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Inventário do(s) documento(s) sigiloso(s) controlado(s)  
pelo(a) \_\_\_\_\_ (Unidade Responsável).

<b>Título Convencional</b> (Ex: Ofício, Memorando, etc)	<b>Nº do Exemplar</b> (Controle da Unidade)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome completo, matrícula e função do responsável)

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
(nome completo, matrícula e função do detentor)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, matrícula e função do detentor)

**ANEXO IV**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS Nº**

\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_,  
reuniram-se \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ (a)

\_\_\_\_\_ o Sr. (a) \_\_\_\_\_, na  
qualidade de substituído, e o Sr. (a) \_\_\_\_\_,  
na qualidade de substituto, para conferir os documentos sigilosos produzidos e recebidos pelo (a)  
Sr. (a) \_\_\_\_\_ sob custódia do primeiro e constante  
do Termo de Inventário nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, anexo ao presente Termo, os quais,  
nesta data, passam para a custódia do segundo.

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças  
constantes do Termo de Inventário, elas foram julgadas \_\_\_\_\_  
(conforme ou com as seguintes alterações) e, para constar, lavro o presente Termo  
de Transferência em 3 (três) vias, datadas e assinadas pelo substituído e pelo  
substituto.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome completo, matrícula e função do substituído)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, matrícula e função do substituto)

**ANEXO V**

**TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS**

Pelo presente instrumento jurídico particular, eu \_\_\_\_\_,  
nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_,  
profissão \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade  
nº \_\_\_\_\_ e inscrito (a) no CPF sob o  
nº \_\_\_\_\_, domiciliado (a) e  
residente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, na condição legal de autor (a)/detentor (a) dos direitos autorais  
sobre a(s) obra(s)/criação(ões) intitulada(s)

\_\_\_\_\_,  
decido pelo presente Termo de Cessão de Direitos Autorais, ceder ao **Memorial Institucional do Ministério Público do Estado do Tocantins**, os direitos autorais e patrimoniais referente à obra(s)/ criação(ões) supramencionadas, com fundamento nos artigos 28 a 33 da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), para a finalidade de utilização em exposições, eventos, folhetos, comunicação ao público, distribuição, reprodução, dentre outras ações que julgar necessárias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO VI**

**TERMO DE DOAÇÃO AO ACERVO DO MEMORIAL INSTITUCIONAL**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado  
civil \_\_\_\_\_,  
profissão \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob  
n.º \_\_\_\_\_ e no RG sob n.º \_\_\_\_\_,  
telefone \_\_\_\_\_ e endereço  
eletrônico \_\_\_\_\_, TRANSFIRO  
incondicionalmente ao Ministério Público do Estado do Tocantins, representado  
pelo Memorial Institucional do MPTO, por livre e espontânea vontade e sem  
quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os meus  
direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme relação anexa, bem como  
a plena propriedade das publicações por mim doadas, aceita nas condições em que  
se encontram.

Após a avaliação técnica e cultural do material, o Memorial Institucional  
do MPTO ficará autorizado a incorporar o material ao seu acervo, utilizá-lo e  
divulgá-lo para fins culturais e educativos. Após ter lido este Termo de Doação e  
tendo compreendido seus itens confirmo a doação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (Doador)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo (Coordenadoria de Gestão Documental e Memória)

## ANEXO VII

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro (a), CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e endereço  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (servidor ou prestador de serviço), declaro ter  
ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob  
restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade  
ou do Estado e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei Federal nº  
12.527, de 18 de novembro de 2011 e da Resolução nº 007/2017/CPJ, e a:

a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de  
acesso que me forem fornecidos pelo \_\_\_\_\_ e preservar o  
seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou  
sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade  
das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(1) informações classificadas ou sob restrição de acesso; e

(2) informações relativas aos materiais de acesso restrito  
do \_\_\_\_\_, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que \_\_\_\_\_ (recebi ou tive acesso) ao (à) \_\_\_\_\_  
(documento ou material entregue ou exibido ao signatário), e por estar de acordo com o  
presente Termo, assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nome completo, matrícula e função)

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_