



Estado de Goiás
Secretaria de Estado da Segurança Pública
Polícia Militar
1ª Seção do Estado-Maior Estratégico



PORTARIA Nº **007187** (Publicada no DOEPM nº 230 de 01.12.15)

Aprova o Regulamento para salvaguarda de assuntos sigilosos produzidos e custodiados pela Corporação.

O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas competências, nos termos do § 3º do art. 3º c/c art. 4º da Lei 8.125 de 18 de julho de 1976 e art. 17 do Regulamento da Secretaria da Segurança Pública e Justiça, aprovado pelo Decreto nº 8.060, de 18 de Dezembro de 2013.

Em obediência ao contido no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal que assim determina:

"...todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado..."

Considerando o que consta na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e nos Decretos Federal nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, Lei Estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013 e Decreto Estadual nº 7.904, de 11 de junho de 2013;

Considerando a necessidade de salvaguarda de assuntos sigilosos produzidos e custodiados pela Corporação;

Considerando que a Constituição Federal estabelece os nortes a serem traçados para o acesso à informação de assuntos em geral de interesse particular e geral;

Considerando que o interesse particular por pessoas físicas ou jurídicas para ter acesso aos bancos de dados da Corporação, não pode invadir a esfera de assuntos restritos e sigilosos desta, senão comprovado o interesse público evidente;

Considerando que os Poderes e Órgãos independentes no exercício de suas atribuições não podem ser limitados no acesso aos bancos de dados da Corporação, é que o Comandante-Geral

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento, em anexo, que trata da salvaguarda de assuntos sigilosos produzidos e custodiados pela Corporação.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Comando-Geral da Polícia Militar, em Goiânia-GO, **01 DEZ 2015**


Silvio Benedito Alves – Coronel PM
Comandante-Geral

REGULAMENTO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS NO ÂMBITO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

ÍNDICE DOS ASSUNTOS Artigos

	CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
	Seção I – Da Finalidade	1º
	Seção II – Da Conceituação	2º
	Seção III – Das Restrições de Acesso	3º
	CAPÍTULO II – DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	
	Seção I – Das Condicionantes para a Classificação da Informação	4º a 8º
	Seção II – Da Competência para a Classificação da Informação	9º a 10
Informação	Seção III – Dos Procedimentos para Classificação, Desclassificação e Prorrogação do Prazo de Sigilo da	
	Subseção I – Da Classificação da Informação	11 a 16
	Subseção II – Da Desclassificação e da Reavaliação da Informação Classificada	17 a 21
	CAPÍTULO III – DAS DEMAIS SITUAÇÕES COM RESTRIÇÃO DE ACESSO	
	Seção I – Das Informações Pessoais	22 a 26
	Seção II – Das Informações Referentes a Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Científico ou Tecnológico	27 a 29
	Seção III – Das Informações Contidas em Documentos Preparatórios	30 a 32
	Seção IV – Das Áreas e Instalações de Acesso Restrito	33 a 34
	Seção V – Dos Materiais de Acesso Restrito	35 a 36
	CAPÍTULO IV – DAS MEDIDAS DE CONTROLE	37 a 41
	Seção I – Do Acesso	42 a 46
	Seção II – Dos Documentos e Materiais Controlados	47 a 60
	Seção III – Das Marcações de Sigilo	61 a 66
	CAPÍTULO V – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
	Seção I – Da Segurança do Pessoal	
	Subseção I – Da Segurança no Processo Seletivo	67 a 69
	Subseção II – Da Segurança no Desempenho da Função	70 a 71
	Subseção III – Da Segurança no Desligamento da Função	72
	Seção II – Da Segurança da Documentação	73 a 74
	Subseção I – Da Segurança na Produção	75 a 80
	Subseção II – Da Segurança na Expedição e Recepção	81 a 90
	Subseção III – Da Segurança no Manuseio	91 a 98
	Subseção IV – Da Segurança no Arquivamento	99 a 100
	Subseção V – Da Segurança na Eliminação	101 a 105
	Seção III – Da Segurança do Material	106 a 113
	Subseção I – Da Segurança no Transporte	114 a 116
	Subseção II – Da Segurança na Eliminação de Material Controlado	117
	Seção IV – Da Segurança das Áreas e Instalações	118 a 120
	Seção V – Da Segurança das Comunicações	121
	Subseção I – Da Segurança na Remessa ou Transmissão	122 a 126
	Subseção II – Da Segurança do Conteúdo	127 a 129
	Seção VI – Da Segurança da Tecnologia da Informação	
	Subseção I – Da Segurança do Equipamento	130
	Subseção II – Da Segurança do “Software”	131 a 132
	Subseção III – Da Segurança Física	133 a 135
	Subseção IV – Da Segurança na Rede Mundial de Computadores	136 a 137
	Subseção V – Da Segurança no Correio Eletrônico	138 a 139
	Subseção VI – Da Segurança em Sistemas Corporativos, Intranet e Redes Locais	140 a 147
	Subseção VII – Da Segurança Contra Furto, Roubo ou Extravio de Dados	148 a 151
	Seção VII – Das Prescrições Diversas	152
	CAPÍTULO VI – DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS	153 a 156
	CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	157 a 160

PREFÁCIO

Este Regulamento têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para a gestão da informação classificada ou sob restrição de acesso produzida pela Polícia Militar de Goiás.

A elaboração deste Regulamento tomou como referência o inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal Brasileira, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação e os Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 que a regulamentam, Lei Estadual nº 18.025, de 22 de maio de 2013 e Decreto Estadual nº 7.904, de 11 de junho de 2013. Outros documentos reguladores que tratam do assunto, produzidos em órgãos da Administração Pública também referenciaram este regulamento.

É dever da Polícia Militar de Goiás proteger a informação classificada ou sob restrição de acesso, sob sua custódia, que possa comprometer a segurança da sociedade goiana, do Estado, da Corporação e seus integrantes, bem como amparar dispositivo legal em vigor.

Assim sendo, buscou-se garantir a harmonia e o alinhamento dos procedimentos para a salvaguarda de assuntos sigilosos a serem adotados na Polícia Militar de Goiás com a legislação em vigor, sem perder de vista as particularidades da missão constitucional da Polícia Militar.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS Seção I Da Finalidade

Art. 1º - O presente Regulamento, elaborado em observância ao prescrito no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal Brasileira, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e nos Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, têm por finalidade regular o acesso e a divulgação de informações sigilosas e o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso, no âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás - PMGO.

Seção II Da Conceituação

Art. 2º - Para a aplicação deste Regulamento adota-se as seguintes conceituações:

I. Acesso é a possibilidade de tomar contato com uma informação, por intermédio da consulta a documento ou com material que contenha dados, podendo ocorrer a entrada em área ou instalação que a contenha;

II. Algoritmo de Estado é a função matemática utilizada na cifração e na decifração, desenvolvido pelo Estado, para uso exclusivo em interesse do serviço de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal;

III. Área ou instalação de acesso restrito é a área ou instalação que contenha documento ou material classificado ou sob restrição de acesso, ou que, por sua utilização ou finalidade, demande proteção;

IV. Arquivo público é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão público, de todas as esferas da administração pública, ou por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função, ou deles decorrente;

V. Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VI. Cifra é o sistema criptográfico no qual as letras de cada palavra de um texto em claro são substituídas por outras letras, símbolos ou algarismos, segundo regra ou convenção predeterminada, para se obter um texto criptografado;

VII. Cifração é ato de cifrar informação, mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com uso de recurso criptográfico, para substituir sinal de linguagem clara por outro ininteligível, protegendo-a de pessoa que não tenha a necessidade de conhecer o seu conteúdo;

VIII. Classificação é o ato de se atribuir grau de sigilo a informação que requeira medidas especiais de salvaguarda e, por consequência, ao documento, material ou área que a contenha, utilize ou veicule;

IX. Código de indexação é o código alfanumérico que indexa documento com informação classificada;

X. Comprometimento é a perda de segurança resultante do acesso de pessoa não autorizada a documento ou a material classificado ou sob restrição de acesso;

XI. Contrato sigiloso é o ajuste, convênio ou termo de cooperação, cujo objeto ou execução, implique tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso;

XII. Credencial de segurança é o certificado que autoriza pessoa a ter acesso e a realizar o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso e de acordo com o nível de necessidade de conhecer a ela atribuído;

XIII. Credenciamento de segurança é o processo utilizado para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso;

XIV. Custódia é a responsabilidade pela guarda de documento ou de material classificado ou sob restrição de acesso;

XV. Decifração é o ato de decifrar, mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, revertendo processo de cifração original;

XVI. Desclassificação é o ato pelo qual a autoridade responsável pela classificação de documento ou material classificado o torna ostensivo ou de acesso restrito;

XVII. Detentor é a pessoa que tem a responsabilidade pela custódia de documento ou material;

XVIII. Detentor direto é a pessoa encarregada da custódia física de um documento ou material;

XIX. Detentor indireto é a pessoa que, recebendo um documento ou material, transfere, por imperiosa necessidade do serviço, sua custódia para um detentor direto;

XX. Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

XXI. Dispositivo móvel é o equipamento portátil dotado de capacidade computacional ou dispositivo de memória para armazenamento passível de remoção;

XXII. Documento é a unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte material ou formato, podendo ser dividido segundo o gênero em textual, cartográfico, iconográfico, filmográfico, cinematográfico, audiovisual, fotográfico, sonoro, micrográfico ou eletrônico;

XXIII. Documento controlado – DC é todo e qualquer documento classificado ou sob restrição de acesso, que, por sua importância, necessita de medidas adicionais de controle;

XXIV. Documento preparatório é o documento formal utilizado como fundamento para a tomada de decisão ou de ato administrativo;

XXV. Eliminação é o ato de se destruir documento que foi considerado sem valor para fins de arquivo e/ou consulta ou material que não mais atende à finalidade a que se destina;

XXVI. Gestão documental é o conjunto de medidas e rotinas, visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso de informação registrada em documento;

XXVII. Grau de sigilo é a gradação atribuída à classificação de uma informação;

XXVIII. Informação é dado processado ou não, que pode ser utilizado para produção e transmissão de conhecimento registrado em um documento;

XXIX. Informação classificada é a informação sigilosa em poder do órgão ou entidade pública, que recebeu de autoridade competente, classificação no grau de sigilo ultrassecreto, secreto, reservado, ou reservado permanente devido ao seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado;

XXX. Informação de acesso restrito é aquela que, desclassificada ou não sendo passível de receber classificação sigilosa, por sua utilização ou finalidade, demanda medidas especiais de proteção;

XXXI. Informação de caráter funcional é aquela relacionada a militar e a servidor derivada do exercício da sua atividade estatal, vinculada a ato de serviço ou decorrente de situação funcional;

XXXII. Informação pessoal é a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente;

XXXIII. Informação pública é a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade;

XXXIV. Informação sigilosa é a informação submetida, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, ou por ser abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XXXV. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

XXXVI. Investigação para credenciamento de segurança é o procedimento de averiguação da existência de requisitos indispensáveis para a concessão da credencial de segurança à pessoa natural, para o acesso e o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso;

XXXVII. Material controlado (MC) é todo material classificado ou sob restrição de acesso que, por sua importância, necessita de medidas adicionais de controle;

XXXVIII. Material de acesso restrito é aquele que, não sendo passível de receber classificação sigilosa, por sua utilização ou finalidade, demanda medidas especiais de proteção;

XXXIX. Marcação é a aposição de marca que indica o grau de sigilo da informação classificada ou o amparo legal que permite a imposição de restrição de acesso ao seu conteúdo;

XL. Medida de segurança é a ação destinada a garantir o sigilo, a inviolabilidade, a integridade, a autenticidade e a disponibilidade da informação classificada ou sob restrição de acesso;

XLI. Necessidade de conhecer é a condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, da função, do emprego ou da atividade, indispensável para que uma pessoa tenha acesso à informação classificada ou sob restrição de acesso;

XLII. Órgão Controlador Geral é a Organização Policial Militar (OPM) que elabora, expede ou recebe um DC, próprio ou dos Órgãos Controladores Locais, de forma a condensar nesta as informações classificadas;

XLIII. Órgão Controlador Local é a Organização Policial Militar (OPM) que elabora e expede um DC ou a responsável pelo controle de um MC;

XLIV. Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XLV. Quebra de segurança é a ação ou omissão que implica no comprometimento ou no risco de comprometimento de informação classificada ou sob restrição de acesso;

XLVI. Reclassificação é o ato pelo qual a autoridade competente altera a classificação original de uma informação;

XLVII. Recurso criptográfico é o sistema, programa, processo, equipamento isolado ou em rede, que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar cifração ou decifração;

XLVIII. Restrição de acesso é o ato de se limitar ou impedir o contato de uma pessoa não credenciada ou não autorizada com documento, área, instalação ou material, segundo as normas legais vigentes;

XLIX. Tratamento da informação classificada é o conjunto de ações referentes à produção, à recepção, à classificação, à desclassificação, à utilização, ao acesso, a reprodução, ao transporte, à transmissão, à distribuição, ao arquivamento, ao armazenamento, à eliminação, à avaliação, à destinação ou ao controle de informação classificada;

L. Segurança da informação e das comunicações é o conjunto de ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a inviolabilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;

LI. Visitante é a pessoa não credenciada, cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional e sob condições específicas, em área sob restrição de acesso;

LII. Atividade de Inteligência é o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para a produção e salvaguarda de conhecimentos necessários para prever, prevenir e reprimir atos delituosos de qualquer natureza ou relativos a outros temas de interesse da Segurança Pública e da Defesa Social. Nesse sentido, tem como premissa o assessoramento contínuo, seja na postulação de políticas públicas ou nas ações estratégicas, táticas ou operacionais, seja na proteção da informação e/ou instituição;

LIII. Inteligência Policial Militar é o exercício permanente e sistemático de ações especializadas para identificar, avaliar e acompanhar ameaças reais ou potenciais na esfera da Segurança Pública, orientadas para produção e salvaguarda de conhecimentos necessários para assessorar o processo decisório, para o planejamento, a execução e o acompanhamento de assuntos de

Segurança Pública e da Polícia Ostensiva, subsidiando ações para prever, prevenir e neutralizar ilícitos e ameaças de qualquer natureza que possam afetar a ordem pública e a incolumidade das pessoas e do patrimônio, sendo exercida pelas AIs da Polícia Militar; e

LIV. Contra inteligência é o ramo da Atividade de Inteligência de Segurança Pública (ISP) que se destina a produzir conhecimentos para proteger a atividade de Inteligência e a Instituição a que pertence, de modo a salvaguardar dados e conhecimentos sigilosos e identificar e neutralizar ações adversas de qualquer natureza.

Seção III Das Restrições de Acesso

Art. 3º - A Polícia Militar de Goiás manterá sob restrição de acesso, independentemente de classificação, o documento, o material, a área ou a instalação sob sua custódia, que contenha:

- I. Informação classificada;
- II. Informação desclassificada que continue sob restrição de acesso;
- III. Informação de pessoal ativo ou da reserva remunerada;
- IV. Informação protegida por legislação específica como de natureza sigilosa, tal como sigilo bancário, fiscal ou patrimonial, etc.;
- V. Processo judicial sob segredo de justiça;
- VI. Identificação do denunciante que origine procedimento investigativo;
- VII. Relatório e nota técnica decorrente de investigação, auditoria, fiscalização, e outros documentos relativos à atividade de correição;
- VIII. Informação referente a projeto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico de interesse da Defesa Nacional;
- IX. Documento preparatório;
- X. Documento ou informação de natureza técnica, produzido por órgão ou entidade não vinculado, ainda que não se caracterize a custódia;
- XI. Área e instalação que contenha informação classificada ou sob restrição de acesso;
- XII. Informação constante de manual de instrução ou de documento que trate do emprego de pessoal e material de acesso restrito;
- XIII. Materiais Bélicos e/ou de acesso restrito, bem como suas respectivas documentações próprias; e
- XIV. Correspondência pessoal, e outras abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único - Cabe às autoridades mencionadas no art. 10 deste regulamento solicitar ao Comandante Geral a definição de medidas de restrição de acesso, dentro dos preceitos estabelecidos nos dispositivos legais vigentes.

CAPÍTULO II DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Seção I

Das Condicionantes para a Classificação da Informação

Art. 4º - Os graus de sigilo para a classificação de informação são:

- I. ULTRASSECRETO;
- II. SECRETO; e
- III. RESERVADO.

§ 1º - O anexo J deste regulamento especifica os assuntos Polícia Militar do Estado de Goiás e a sua respectiva classificação de sigilo.

§ 2º - Outros casos que demandem eventual classificação serão analisados nos termos deste regulamento, elaborando-se Termo de Classificação de Informação.

Art. 5º - Somente será passível de classificação a informação considerada imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

- I. Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- II. Prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros órgãos e Estados;
- III. Oferecer elevado risco estabilidade financeira, econômica ou monetária do Estado;
- IV. Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos da Corporação;
- V. Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- VI. Comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento; ou
- VII. Pôr em risco a vida de integrantes desta Corporação, bem como de seus familiares.

Art. 6º - Para a classificação da informação deverá ser observado o interesse público desta e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

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

Art. 7º - Quanto à gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado:

- I. A informação de grau de sigilo ULTRASSECRETO é aquela cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave, tal como a referente à:
 - a. Integridade territorial do Estado;
 - b. Relações com outros Estados brasileiros;
 - c. Plano e operação militar que afetem as letras “a” e “b” do presente inciso;
 - d. A economia do Estado.
- II. A informação de grau de sigilo SECRETO é aquela cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave, tal como a referente à:
 - a. Sistema;
 - b. Instalação;
 - c. Programa;
 - d. Projeto;
 - e. Plano ou operação de interesse do Estado;
 - f. Assunto e de Inteligência e âmbito do Estado; e
 - g. Plano ou seus detalhes.
- III. A informação de grau de sigilo RESERVADO é aquela cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano, tal como a que frustrar ou comprometa:
 - a. Objetivo de interesse do Poder Executivo Estadual;
 - b. Objetivo ou atividade de interesse do Comando Geral da PMGO;
 - c. Plano, operação ou objetivo nele previsto ou referido; e
 - d. Programas de operações e instrução de ensino militar e policial militar.
- IV. A informação de grau de sigilo RESERVADO INDETERMINADO é toda aquela que seja grafada, ou com recurso vídeo, ou som, mídia digital (meio de comunicação baseado em tecnologia), ou qualquer outro meio de comunicação, desde que pertinente a material bélico, tais como: armas, munições, equipamentos de proteção balística e afins.

§ 1º - Em virtude dos materiais bélicos constem de informações sensíveis, de grande relevância e possuem duração superior a 5 (cinco) anos e em alguns casos indeterminados, estes materiais controlados, somente após a descarga por uso ou destruição junto ao órgão competente,

decairão para a condição do item III do artigo 7º, deste regulamento, para a sua disponibilização da informação.

§ 2º - É vedado toda e qualquer tipo de exposição, atinente a material bélico da PMGO, seja grafada, ou com recurso vídeo, ou som, mídia digital (meio de comunicação baseado em tecnologia), ou qualquer outro meio de comunicação, em redes sociais ou “site” de relacionamento, correios eletrônicos ou qualquer tipo de disseminação sem que se esteja devidamente autorizado e alinhado com os interesses da Corporação.

Art. 8º - Os prazos máximos de restrição de acesso à informação classificada vigoram na data de sua produção e são os seguintes:

- I. Para o grau de sigilo ULTRASSECRETO: 25 (vinte e cinco) anos;
- II. Para o grau de sigilo SECRETO: 15 (quinze) anos; e
- III. Para o grau de sigilo RESERVADO: 5 (cinco) anos.

§ 1º - O sigilo de qualquer informação só poderá ser renovado uma vez e limitando à 50 anos o prazo para liberação de documentos oficiais e restrição de acesso.

§ 2º - A informação que puder colocar em risco a segurança do Governador e do Vice-Governador do Estado e respectivos cônjuges e filhos (as) será classificada no grau de sigilo RESERVADO e ficará sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º - Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

§ 4º - Transcorrido o prazo máximo de classificação, a informação se tornará, automaticamente, de acesso público dentro das prescrições da legislação vigente, observadas as restrições de acesso previstas no art. 3º deste regulamento.

Seção II

Da Competência para a Classificação da Informação

Art. 9º - O Comandante-Geral da PMGO tem competência para classificar a informação sigilosa nos graus de sigilo ULTRASSECRETO, SECRETO e RESERVADO, sendo vedada a delegação de competência para a classificação nos graus de sigilo ULTRASSECRETO e SECRETO.

Art. 10 - O Comandante (Cmt) de Região ou equivalentes ou de OPM, bem como o Chefe (Ch), o Diretor (Dir) e o Corregedor da PMGO que produza documento, tem competência para classificar informação sigilosa no grau RESERVADO, sendo vedada a delegação ou a assinatura no impedimento do documento classificado e do Termo de Classificação de Informação (TCI).

§ 1º - A autoridade que estiver respondendo pelo comando, situação esta devidamente publicada em Diário Oficial Eletrônico Reservado, poderá classificá-lo.

§ 2º - As autoridades do art. 10, deverão dar ciência do seu ato de classificação de documento no grau RESERVADO ao Comandante-Geral da PMGO, no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 3º - A classificação de informação no grau de sigilo ULTRASSECRETO, pelo Comandante-Geral da PMGO, deverá ser ratificada pelo Secretário de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária do Estado de Goiás, no prazo de trinta dias.

§ 4º - Enquanto não ratificada, a classificação de que trata o § 3º deste artigo, considera-se válida, para todos os efeitos legais.

Seção III

Dos Procedimentos para Classificação, Desclassificação e Prorrogação do Prazo de Sigilo da Informação

Subseção I

Da Classificação da Informação

Art. 11 - A decisão de classificar a informação deverá ser formalizada pela emissão de Termo de Classificação de Informação-TCI, que conterà os seguintes itens:

- I. Código de indexação de documento;
- II. Grau de sigilo;

- III. Categoria na qual se enquadra a informação;
- IV. Tipo de documento;
- V. Data da produção do documento;
- VI. Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- VII. Razão da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 6º;
- VIII. Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 8º;
- IX. Data da classificação; e
- X. Identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º - A informação prevista no inciso VII do caput deverá ser mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

§ 2º - A informação somente será considerada classificada após a assinatura do respectivo TCI.

§ 3º - O TCI é único para cada documento classificado.

§ 4º - Para confecção do TCI, a informação a ser classificada deverá receber número único de protocolo/número único de documento, mesmo que não seja um documento padrão, como esboço, desenho, mapa, carta, fotografia, imagem, negativo ou slide.

§ 5º - A competência para a assinatura do TCI é das autoridades previstas nos art. 9º e 10.

§ 6º - O TCI deverá ser confeccionado em duas vias, conforme modelo contido no anexo “F” deste regulamento.

§ 7º - Uma via do TCI será encaminhada a 2ª Seção do Estado Maior - PM/2, que para efeito deste regulamento é o órgão controlador geral.

Art. 12 - O documento RESERVADO terá a 1ª via do TCI arquivada na OPM que o produziu, a fim de possibilitar sua atualização e controle (desclassificação ou redução do prazo).

Parágrafo único - A 2ª via do TCI seguirá anexada à informação.

Art. 13 - Para a classificação da Informação nos graus de sigilo SECRETO e ULTRASSECRETO deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

I. Os Comandantes Regionais, Chefes ou Diretores de Órgãos de Direção ou Órgão de Assistência deverá analisar a proposta de classificação nos graus de sigilo SECRETO e ULTRASSECRETO de suas OPM subordinadas;

II. Confirmada a necessidade de se classificar nesses graus de sigilo, enviar proposta de TCI para à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados da PMGO;

III. A Comissão irá avaliar a solicitação e encaminhará, juntamente com o “Resumo Explicativo”, ao Gabinete do Comandante-Geral da PMGO para assinatura do Comandante; e

IV. O Cmte Geral da PMGO analisará e em caso de aprovação devolverá o TCI assinado à comissão, que adotará os seguintes procedimentos:

a. Para a informação no grau de sigilo ULTRASSECRETO, encaminhará o TCI ao Secretário de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária do Estado de Goiás – SSPAP-GO, no prazo de trinta dias, contados da data de classificação;

b. Para a informação no grau de sigilo SECRETO, após a assinatura do Cmt Geral, estará classificado seu grau de sigilo, encaminhará cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), instituída nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 18.025/2013, no prazo de trinta dias, contados da data de classificação;

c. Enviará cópia assinada do TCI ao comando correspondente; e

d. Arquivará o TCI original, no órgão controlador geral.

Art. 14. Na confecção do TCI para a informação no grau de sigilo SECRETO ou ULTRASSECRETO deverão ser observados os seguintes aspectos:

I. Na proposta de TCI, os campos “RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO” e “DATA DE CLASSIFICAÇÃO”, devem estar em branco;

II. A proposta de TCI deve ser acompanhada de “resumo explicativo”;

III. O “resumo explicativo” deve seguir o modelo do anexo “I”; devendo conter:

a. O assunto de que trata o documento;

b. A proposta de razão para a classificação;

c. Os riscos observados que comprometam a segurança da sociedade e do Estado, assim como, a visualização dos possíveis danos à segurança da sociedade e do Estado; e

IV. O “resumo explicativo” consubstanciará as razões para se classificar o documento, devendo ser preciso e conciso.

Art. 15 - A Informação classificada receberá o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC), conforme modelo constante do anexo “F”.

Art. 16 - O CIDIC será composto por elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada e será estruturado em duas partes:

I. A primeira parte do CIDIC será composta pelo Número Único de Protocolo (NUP), originalmente cadastrado conforme legislação de gestão documental; e

II. A segunda parte do CIDIC será composta dos seguintes elementos:

a. Grau de sigilo: indicação do grau de sigilo, ULTRASSECRETO (U), SECRETO (S) ou RESERVADO (R), com as iniciais na cor vermelha;

b. Categoria: indicação, com dois dígitos, da categoria relativa ao primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), conforme anexo II do Decreto nº 7.845/2012;

c. Data de produção do documento classificado: registrar a data de produção do documento, no formato dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

d. Data de desclassificação do documento: registrar a potencial data de desclassificação desse documento, efetuada no ato de desclassificação, no formato dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

e. Indicação de reclassificação: indicação de ocorrência ou não, S (sim) ou N (não), de reclassificação de documento classificado, respectivamente, conforme as seguintes situações:

1. Reclassificação de documento resultante de reavaliação; ou

2. Primeiro registro da classificação.

f. Indicação da data de prorrogação da manutenção da classificação: indicação, exclusivamente, para informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto, no formato dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos), na cor vermelha, quando possível.

§ 1º - O documento classificado, quando de sua desclassificação, manterá apenas o NUP.

§ 2º - Não será utilizada tabela de classificação de assunto ou de natureza do documento, em razão de exigência de restrição temporária de acesso a documento classificado, sob pena de pôr em risco sua proteção.

§ 3º - No que concerne à gestão documental, deverá ser guardado o histórico de alterações do CIDIC.

Subseção II

Da Desclassificação e da Reavaliação da Informação Classificada

Art. 17 - A classificação da informação será reavaliada 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 do disposto no caput, além do previsto no art. 6º, deverá ser observado:

I. O prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 8º;

II. O prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício da informação classificada no grau de sigilo ULTRASSECRETO ou SECRETO, previsto no inciso I do caput do art. 47 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

III. A permanência das razões da classificação; e

IV. A possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 18 - Os procedimentos para reavaliação e desclassificação de informação classificada serão os previstos em Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados da PMGO.

Art. 19 - O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação de informação poderá ser apresentado ao órgão ou entidade, independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único - O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que tomará uma decisão no prazo de trinta dias.

Art. 20 - Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação da informação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, primeiramente perante o Comandante Geral e, em caso de negativa, ao Secretário de Segurança Pública.

§ 1º - Será apresentada uma decisão no prazo de trinta dias após a apreciação do recurso.

§ 2º - Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos do art. 49 da Lei Estadual nº 18.025/2013, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão.

§ 3º - Nos casos em que o Comandante Geral for a autoridade classificadora, deverá ser apresentado um pedido de reconsideração de ato, e, em caso de negativa, recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, ao Secretário de Segurança Pública.

Art. 21 - A decisão sobre a desclassificação, a reclassificação ou a redução do prazo de sigilo de informação classificada deverá constar da capa do processo, se houver, e do campo apropriado no TCI.

CAPÍTULO III DAS DEMAIS SITUAÇÕES COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Seção I

Das Informações Pessoais

Art. 22 - O tratamento da informação pessoal, quanto ao acesso, deve assegurar a sua proteção, observadas a disponibilidade, a autenticidade, a integridade e as restrições de acesso.

§ 1º - A informação pessoal de militar e de servidor, que não decorrer do exercício de sua função, terá seu acesso restrito, independente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da data de sua produção.

§ 2º - Terão acesso à informação pessoal, militares ou servidores que, devidamente autorizados, têm a necessidade de conhecer seu conteúdo por força de atribuição funcional e, a pessoa a que essa informação se refere, observando-se os termos do art. 56 da Lei Estadual nº 18.025/2013 e dos art. 55 a 62 do Decreto Federal nº 7.724/2012.

§ 3º - São consideradas informações de cunho pessoal, além daquelas conceituadas no art. 2º, XXXII, deste Regulamento, aquelas constantes do anexo K.

Art. 23 - O documento que contenha informação pessoal deverá receber marcação na parte superior e inferior de todas as páginas, existindo ou não classificação de sigilo, conforme modelo do anexo "C".

Art. 24 - A informação de militar ou servidor, de caráter funcional, é considerada de interesse público, constituindo-se documentação governamental e bem público de natureza imaterial.

Art. 25 - Será publicado em Diário Oficial Eletrônico a informação de caráter funcional, especificamente a relacionada a:

I. Dado da carreira do militar e servidor relacionado ao exercício de sua atividade na administração pública;

II. Todo registro de informação referente à dinâmica da carreira do militar e da carreira do servidor civil vinculado a PMGO, como medalhas, Teste de Avaliação Física (TAF), Teste de Aptidão de Tiro (TAT), elogio, trabalho útil, sem citar o endereço, licença adotante, licença paternidade, licença gestante, férias, convalescença e baixa ao hospital (sem citar a doença), dispensa como recompensa, desconto em férias, núpcias, luto, instalação, dispensa do serviço em decorrência de prescrição médica (sem citar a doença), exercício da função, horas de voo, horas de mergulho, salto com paraquedas, índice de proficiência linguística, promoção, dilação de estágio atual, licenciamento, desligamento, apresentação por término de trânsito, situações regulamentares, missão no exterior, movimentação, tempo de serviço público anterior à convocação do estágio atual, convocação do estágio atual, prorrogação do estágio atual, apresentação anual e outros que não se refiram à intimidade, à vida pessoal, à honra e à imagem; e

III. Outras informações relacionadas a ato praticado pela administração que devam ser publicadas, observado o disposto no inciso XXIX do art. 2º deste regulamento.

Art. 26 - Será publicada em Diário Oficial Eletrônico Reservado da PMGO a informação pessoal, de militar ou servidor, pertinente a:

I. Ficha pessoal, número do CPF, foto, local de nascimento, filiação, estado civil tipo sanguíneo e Fator RH, estado civil, escolaridade, título de eleitor, PIS-PASEP, religião, e-mail, telefone, endereço, dado bancário, documentação nosológica, data de vinculação, OPM de vinculação, informação sobre cônjuge e dependente, inclusão e exclusão de beneficiário, pensão alimentícia, dados relacionados à inspeção de saúde e reforma por motivo de saúde; e

II. Outros dados afetos à intimidade, vida privada, honra e imagem, não relacionado no inciso anterior, observado o disposto no inciso XXIX do art. 2º deste regulamento.

§ 1º - Compete as autoridades do art. 10, assessoradas pelo encarregado do pessoal e pelo oficial de Inteligência da OPM, analisar a informação não relacionada nos incisos anteriores, para decidir o devido tratamento e a correspondente publicação em Diário Oficial de acesso restrito.

§ 2º - Havendo necessidade de se publicar assunto classificado como ULTRASSECRETO, SECRETO ou RESERVADO no Diário Oficial de acesso restrito, este diário deverá ser classificado no mesmo grau de sigilo do seu conteúdo.

§ 3º - O diário de acesso restrito que for classificado não deverá conter assuntos com graus de sigilo distintos.

§ 4º - Quando o diário de acesso restrito for classificado deverá ser confeccionado o respectivo TCI.

§ 5º - Aquele que obtiver acesso à informação de que trata este artigo e o § 2º do art. 22 será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 6º - O pedido de acesso à informação pessoal deverá observar os procedimentos previstos nos art. 55 a 61 do Decreto 7.724/2012.

Seção II

Das Informações Referentes a Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Científico ou Tecnológico

Art. 27 - A informação referente a projeto de pesquisa e desenvolvimento científico, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, terá seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, a militar ou servidor que, devidamente autorizado, tenha a necessidade de conhecer seu conteúdo por força de atribuição funcional.

Art. 28 - A restrição de acesso perdurará pelo período que for necessário à consecução desse projeto ou até que sua divulgação não possibilite vantagem de qualquer natureza a outra instituição ou a empresa não envolvida no respectivo projeto.

Art. 29 - A informação a que se refere o art. 27 deverá receber marcação na parte superior e inferior de todas as suas páginas, existindo ou não classificação de sigilo, conforme modelo constante do anexo “C”.

Seção III

Das Informações Contidas em Documentos Preparatórios

Art. 30 - Para efeito deste regulamento, são exemplos de documentos preparatórios:

- I. Pareceres;
- II. Notas técnicas;
- III. Documentos Operacionais de Inteligência, tais como:
 - a. Relatório de inteligência (RELINT);
 - b. Pedido de Busca;
 - c. Apreciação;
 - d. Sumário;
 - e. Relatório Técnico;
 - f. Ordem de Busca (OB); e
 - g. Relatório de Busca,
- IV. Documentos Operacionais, de pessoal ou de logística, tais como:
 - a. Sumário e mensagem diária de operações;
 - b. Mensagens operacionais; e
 - c. Sumário ou mapa de situação de pessoal ou material.
- V. Sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), processo administrativo disciplinar(Conselho de Disciplina ou Justificação), Procedimento de Investigação Preliminar-PIP, documentos instrutórios, prestação de contas anual e outros.

Art. 31 - O acesso à informação contida em documento preparatório seguirá as prescrições contidas no art. 17 da Lei Estadual 18.025/13.

§ 1º - Enquanto o documento preparatório não for explicitamente referenciado, em ofício ou na edição de ato administrativo ou de decisão, o acesso será restrito somente a pessoa que tenha a necessidade funcional de conhecer seu conteúdo.

§ 2º - Enquanto perdurar a situação prevista no § 1º, o documento preparatório não será classificado.

Art. 32 - O documento preparatório deverá receber marcação na parte superior e inferior de todas as suas páginas, caso não haja outra condição de sigilo, conforme modelo do anexo “C”.

Seção IV

Das Áreas e Instalações de Acesso Restrito

Art. 33 - A área ou instalação que contenha documento classificado ou sob restrição de acesso ou material que, por sua utilização ou finalidade, demandar proteção, terá seu acesso restrito a militar ou servidor cadastrado e com a autorização do (Cmt) de Região ou equivalentes ou de OPM, bem como, o Chefe (Ch), o Diretor (Dir) e o Corregedor da PMGO que possui sua atribuição.

Art. 34 - Na área ou instalação de acesso restrito deverá ser fixada, em local visível, uma ou mais placas indicativas, conforme modelos constantes do anexo “C”, de modo a possibilitar sua visualização por qualquer pessoa que tente abordá-la.

Seção V

Dos Materiais de Acesso Restrito

Art. 35 - Para efeito deste regulamento, deve ser considerado material de acesso restrito qualquer matéria, produto, substância ou sistema que contenha, utilize ou veicule informação classificada, informação pessoal, informação econômica ou informação científico-tecnológica, cuja divulgação implique risco ou dano aos interesses da sociedade e do Estado, tais como:

- I. Equipamento, máquina, modelo, molde, maquete, protótipo, artefato, aparelho, dispositivo, instrumento, representação cartográfica, sistema, suprimento;
- II. Veículo terrestre, aquaviário e aéreo, suas partes, peças e componentes;
- III. Armamento e seus acessórios, munição, aparelho, equipamento, suprimento e insumo correlato;
- IV. Aparelho, equipamento, suprimento e programa relacionado à tecnologia da informação e comunicações, inclusive à Inteligência de Sinais, de Imagens e Cibernética;
- V. Recurso criptográfico;
- VI. Explosivo, líquido e gás;
- VII. Manual ou cartilha de instrução;
- VIII. Plano de segurança de área ou instalação de acesso restrito;
- IX. Meio de armazenamento de dados ou informação sigilosa, tais como disco sonoro e óptico (CD-ROM e DVD), fita e disco magnético, *pendrive*, *Hard Disk*-HD externo, cartão de memória e demais meios de armazenamento de dados (smartphone, etc.);
- X. Credencial de segurança; e
- XI. Diário Oficial Eletrônico Reservado.

Art. 36 - Todo material de acesso restrito deverá receber marcação (impressa ou fixada) prevista nos modelos constantes do anexo “C”.

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS DE CONTROLE

Art. 37 - Compete as autoridades do art. 10 deste regulamento, manter o pessoal sob suas ordens atualizado sobre as medidas de controle da informação classificada ou sob restrição de acesso em vigor.

Art. 38 - Qualquer militar ou servidor, que tenha conhecimento de uma situação na qual uma informação classificada ou sob restrição de acesso possa estar ou venha a ser comprometida, deverá informar tal fato ao seu chefe imediato e/ou à autoridade responsável pela proteção desta.

Art. 39 - Qualquer militar ou servidor, que tenha extraviado documento ou material classificado ou sob restrição de acesso, deverá participar imediatamente ao seu chefe imediato e/ou à autoridade responsável pela custódia.

Parágrafo único - Idêntica providência deverá ser tomada quando se encontrar ou se tenha conhecimento de que foi achado documento ou material classificado ou sob restrição de acesso.

Art. 40 - Constatando-se ocorrência, que possa implicar no comprometimento de informação classificada ou sob restrição de acesso, a autoridade competente tomará as providências necessárias para verificar a extensão do comprometimento e apurar responsabilidades.

Art. 41 - Todo militar ou servidor, ao deixar o exercício de determinado cargo ou função, deverá passar ao seu substituto todo o documento ou material classificado, até então sob sua custódia, devidamente conferido.

Seção I Do Acesso

Art. 42 - Nos termos do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, todo cidadão temo direito a receber do órgão público informação de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que será prestada no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvada aquela cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado.

Art. 43 - Cabe as autoridades do art. 10 deste regulamento e no âmbito de sua OPM, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I. Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação desta, seguindo as prescrições constantes nas normas vigentes que tratam do assunto; e
- II. Proteção da informação classificada ou sob restrição de acesso, observada a sua disponibilidade, a sua autenticidade e a sua integridade

Art. 44 - O acesso à informação classificada é estritamente funcional e independe de grau hierárquico do militar, sendo, contudo, obrigatório o credenciamento de segurança compatível, de acordo com as normas de credenciamento vigentes.

§ 1º - O acesso de militar ou civil a documento ou material sob restrição de acesso exige a assinatura de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo (TCMS) previsto no anexo "E" destas Instruções Gerais, não havendo necessidade de concessão de credenciamento de segurança.

§ 2º - Cabe as autoridades do art. 10 deste regulamento e no âmbito de sua OPM, regular o acesso, considerando os seguintes aspectos:

- I. Necessidade do serviço;
- II. Necessidade de conhecer; e
- III. Nível de credenciamento.

Art. 45 - O acesso à informação classificada, por pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação, poderá, excepcionalmente, ser permitido mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (TCMS), conforme modelo constante do anexo "E", pelo qual a pessoa se obrigará a manter sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

Art. 46 - Os demais acessos previstos na legislação em vigor serão concedidos de acordo com o que prescreve a Lei Estadual nº 18.025/2013, seus decretos e legislação específica da PMGO sobre o assunto.

Parágrafo único - Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Seção II

Dos Documentos e Materiais Controlados

Art. 47 - O documento ou material classificado como ULTRASSECRETO deverá, por sua natureza, ser considerado Documento Controlado (DC) ou Material Controlado (MC).

Art. 48 - Qualquer documento classificado ou sob restrição de acesso ou, ainda, material que o contenha, poderá, a critério da autoridade que o produziu ou o classificou, ser considerado como DC/MC.

Art. 49 - O material criptográfico e/ou criptofônico deverá, mesmo não sendo classificado e devido à sua natureza, ser considerado sob restrição de acesso e MC.

§ 1º - Os manuais de equipamento criptográfico ou criptofônico deverão ser considerados MC.

§ 2º - O sistema de cifra deverá ser guardado em local distinto de seus códigos.

Art. 50 - O DC/MC, sempre que possível, deverá ser entregue pessoalmente ao seu destinatário, por pessoa credenciada, mediante assinatura de recibo.

Art. 51 - Ao receber qualquer DC/MC, o detentor deverá verificar a sua normalidade física e, se for o caso, informar, via canal de comando, ao órgão controlador geral e local as alterações encontradas.

Parágrafo único - Para efeito deste regulamento, quando o DC/MC, tratar-se de material bélico, conforme inciso IV do art. 7º deste regulamento, o órgão controlador competente, será o Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da informação – CALTI, com interesse a Divisão de Material Bélico – DMB.

Art. 52 - Toda OPM que possuir DC/MC sob sua guarda, a responsabilidade pela custódia deverá ser atribuída:

- I. Nas Chefia do Estado-Maior;
- II. Nos Comandos Regionais ou equivalentes;
- III. Nas OPM de apoio e/ou assessoria;
- IV. Nas demais OPM e estabelecimentos de ensino, ao respectivo Cmt, Ch ou Dir.

Art. 53 - Para a guarda e eliminação do DC/MC, deverá ser observado o previsto nos art. 100 e 101 deste regulamento.

Art. 54 - Para facilitar o controle e preservar o sigilo, todo DC/MC receberá, paralelamente, um título convencional, atribuído pelo órgão controlador local ou geral se for o caso e por meio do qual deverá ser processado.

§ 1º - O título convencional será constituído pela abreviatura ou sigla do órgão controlador, seguida da sigla DC ou MC, do número sequencial do documento ou material, ano de sua expedição e número do exemplar ou de série.

Exemplos:

CALTI/MC-01/2015 Exemplar nº 01

CALTI/DC-45/2015 Exemplar nº 20

§ 2º - Qualquer referência a um DC/MC em documento (remessa, termo de inventário, transferência de guarda e eliminação, DOER, ofício, etc.) deverá ser feita, por intermédio do título convencional, sendo expressamente vedada a utilização correlacionada dos títulos real e convencional, qualquer que seja a classificação sigilosa do DC/MC.

§ 3º - O título convencional deverá constar da capa, se houver, e em todas as páginas do DC.

Art. 55 - Cabe as autoridades do art. 10 deste regulamento, designar qual a divisão/seção terá a responsabilidade de exercer o controle sobre o(s) DC/MC, sendo que esta divisão/seção ficará encarregada de:

- I. Publicar, em Diário Oficial Eletrônico Reservado, observando o § 2º do art. 54 deste regulamento, o recebimento, recolhimento, transferência ou eliminação de um DC/MC, sem contudo, caracterizar uma inclusão em carga ou descarga, respectivamente;
- II. Atribuir os títulos convencionais, quando for o caso; e
- III. Confeccionar, conferir e remeter ao órgão controlador local e geral, os termos de transferência de guarda, inventário ou eliminação, quando for o caso.

Parágrafo único - Sempre que possível, a atribuição de controlar o DC/MC deverá incidir sobre a divisão/seção com encargos no ramo da Contraineligência.

Art. 56 - O detentor de DC/MC deverá remeter, até 30 de junho de cada ano, uma cópia do Termo de Inventário, conforme anexo “A”, ao órgão controlador geral.

Art. 57 - Sempre que houver a substituição do detentor indireto de DC/MC, este deverá proceder à passagem de custódia dos DC/MC para o seu substituto e remeter o termo de transferência de guarda de documento e/ou material controlado, conforme anexo “B”, ao órgão controlador geral.

Parágrafo único - O citado termo deverá ser confeccionado em três vias, sendo que a primeira deverá ser remetida ao órgão controlador geral, juntamente com o Termo de Inventário, atualizado e as demais deverão ficar com o antigo e o novo detentor.

Art. 58 - Os termos de inventário e os de transferência de guarda não serão classificados e deverão receber a designação de “MATERIAL DE ACESSO RESTRITO”, sendo aposto o carimbo conforme os modelos constantes nos anexos “A” e “B”.

Art. 59 - Ao receber o termo de inventário e/ou transferência de guarda, o órgão controlador geral deverá acusar o recebimento, fazendo constar, na oportunidade, qualquer divergência encontrada.

Art. 60 - Sempre que ocorrer furto, roubo ou extravio de DC/MC, as autoridades do art. 10, deverão instaurar uma sindicância, a fim de apurar as causas e os responsáveis, levantar as medidas de segurança orgânica que deverão ser revistas ou outras novas que devam ser implementadas, bem como tomar as medidas penal, civil e administrativa decorrentes.

§ 1º - O órgão controlador geral poderá remeter um novo exemplar de DC, em substituição ao anteriormente distribuído, desde que a divulgação de seu conteúdo não tenha acarretado grave comprometimento da segurança da informação.

§ 2º - Em se tratando de DC relativo a sistema de cifra e código, o órgão controlador deverá substituir todos os exemplares comprometidos.

Seção III **Das Marcações de Sigilo**

Art. 61 - A marcação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I. A marcação será centralizada, no alto e no rodapé de cada página, em cor contrastante com a do documento, utilizando-se, preferencialmente, a cor vermelha conforme modelo constante do anexo “C”; e

II. Somente deverá ser usada outra cor para assinalar a classificação sigilosa quando o documento, pela sua natureza, não permitir que se obtenha o contraste desejado.

Art. 62 - O esboço, desenho, fotografia aérea ou não, imagem digital, arquivo digital, multimídia, negativo ou slide classificado ou sob restrição de acesso terá marcado seu grau de sigilo em local que possibilite sua reprodução, em todas as suas cópias.

Parágrafo único - O negativo ou slide de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a marcação de grau de sigilo ou da condição que permite a restrição ao seu acesso, será utilizado em condição que garanta a sua segurança e guardado em recipiente que exiba a classificação correspondente à do seu conteúdo ou condição que permite o estabelecimento de restrições ao seu acesso.

Art. 63 - Fotografia e reprodução de negativo sem legenda terá marcado o seu respectivo grau de sigilo ou da condição que permite o estabelecimento de restrição ao seu acesso, no seu verso, bem como na respectiva embalagem.

Art. 64 - O negativo em rolo contínuo, relativo a reconhecimento e a levantamento aerofotográfico ou aerofotogramétrico, terá marcado o grau de sigilo correspondente ou da condição que permite o estabelecimento de restrição ao seu acesso no início e no fim de cada rolo.

Art. 65 - O microfilme e o filme cinematográfico classificado ou sob restrição de acesso será acondicionado de modo tecnicamente seguro, devendo a embalagem exibir a marcação do grau de sigilo correspondente ao seu conteúdo ou da condição que permite o estabelecimento de restrição ao seu acesso.

Art. 66 - A marcação do grau de sigilo em mapa, carta e fotocarta deverá ser feita logo acima do título e na parte inferior, sem prejuízo das imagens registradas, mesmo que este arquivo esteja digitalizado, ou seja, exibido em formato digital.

Parágrafo único - A carta e fotocarta montada a partir de fotografias aéreas ou imagens digitais será classificada em razão dos detalhes que revelem e não apenas da classificação atribuída às fotografias aéreas ou imagens digitais que lhes deram origem.

CAPÍTULO V
DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
Seção I
Da Segurança do Pessoal
Subseção I
Da Segurança no Processo Seletivo

Art. 67 - A avaliação de cargo ou função, com o objetivo de determinar o seu grau de sensibilidade, bem como a investigação de segurança, necessária para o desempenho de uma função ou cargo sensível, deverá estar de acordo com a norma para a concessão de credencial de segurança vigente.

Art. 68 - A função ou cargo que trate com informação classificada ou sob restrição de acesso deverá ser compartimentada, a fim de restringir o acesso, considerando a necessidade de conhecer.

Art. 69 - O acesso de pessoal às áreas citadas no art. 118 deste regulamento, deverá estar de acordo com a norma de concessão de credenciamento vigente.

Subseção II
Da Segurança no Desempenho da Função

Art. 70 - O credenciamento para o desempenho de cargo ou função deverá ocorrer antes do início do desempenho desta e estar de acordo com a norma para concessão de credencial de segurança vigente.

Art. 71 - O Cmt, Ch ou Dir de OPM deverá verificar:

- I. Comportamento e/ou vulnerabilidade incompatível com o cargo ou função;
- II. Descontentamento no desempenho da função; e
- III. Vulnerabilidades em relação ao recrutamento e/ou aliciamento adversos.

Subseção III
Da Segurança no Desligamento da Função

Art. 72 - Após o desligamento de um militar ou servidor de um cargo ou função que exige credenciamento de segurança, sempre que possível, o Cmt, Ch ou Dir de OPM deverá:

- I. Manter, em banco de dados, para contato futuro, o endereço de ex-integrante, possibilitando o acompanhamento do militar ou do servidor que ocupava função sensível;
- II. Solicitar ao ex-integrante a exclusão de todas as pastas e arquivos temporários, por ele produzidos no (s) computador(es) existente(s) na OPM;
- III. Solicitar ao ex-integrante que informe, de imediato, qualquer tentativa de cooptação que venha a ser alvo; e
- IV. Informar o militar e o servidor desligado que o sigilo das informações que tomou conhecimento deverá ser mantido, de acordo com o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, assinado no início do desempenho da função, termo este que deverá permanecer arquivado na OPM.

Seção II

Da Segurança da Documentação

Art. 73 - As medidas de segurança da documentação previstas neste regulamento devem ser adotadas para as fases de produção, expedição, recepção, manuseio, arquivamento e eliminação.

Art. 74 - As medidas de segurança da documentação devem ser adotadas para toda a documentação classificada ou sob restrição de acesso.

Parágrafo único - A publicação de ato normativo relativo à informação classificada ou sob restrição de acesso, esta devido a sigilo legal ou judicial, poderá limitar-se, quando necessário, aos respectivos números, data de expedição ou ementas, redigidos de modo a não comprometer o seu sigilo.

Subseção I

Da Segurança na Produção

Art. 75 - Todo documento preparatório que se visualiza que poderá ser classificado, na fase de produção, deverá ser marcado como DOCUMENTO PREPARATÓRIO-ACESSO RESTRITO, conforme previsto no art. 32 deste regulamento.

Parágrafo único - Depois de concluso, caso a informação contida no documento se enquadre nas condicionantes do art. 34 da Lei Estadual 18.025/2013, este documento poderá ser classificado, recebendo seu grau de sigilo por meio da confecção do TCI.

Art. 76 - Página, parágrafo, seção, parte componente ou anexo de um documento pode merecer diferente classificação, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Parágrafo único - Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, fica assegurado o acesso à parte não classificada por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob restrição.

Art. 77 - A classificação de um grupo de documentos, que formem um conjunto, deve ser a do documento de mais alta classificação que ele contenha.

Art. 78 - O responsável pela produção de documento classificado ou sob restrição de acesso deverá eliminar nota manuscrita, clichê, carbono, prova, cópia inservível ou qualquer outro elemento que possa dar origem a cópia não autorizada, do todo ou de parte do documento original.

Art. 79 - Em todo o documento classificado ou sob restrição de acesso, as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, a indicação sobre o total de páginas que o compõe (Exemplos: 05/09, 02/17 e 01/34).

Art. 80 - Sempre que a produção de documento classificado ou sob restrição de acesso for efetuada em tipografia, oficina gráfica, copiadora ou em impressora, instalada em local diferente daquele da produção, deverá, esta operação, ser acompanhada por militar ou servidor devidamente credenciado, que será o responsável, durante esta fase, pela garantia do sigilo.

Subseção II

Da Segurança na Expedição e Recepção

Art. 81 - O documento classificado ou sob restrição de acesso poderá ser encaminhado fisicamente, obedecendo as seguintes prescrições:

- I. É permitida a remessa por intermédio dos correios, desde que registrado;

II. Pode ser empregado mensageiro, desde que credenciado.

§ 1º - A expedição, a condução e a entrega de documento impresso com informação classificada em grau de sigilo ULTRASSECRETO será efetuada pessoalmente, por mensageiro credenciado, sendo vedada sua postagem.

§ 2º - O mensageiro deverá ser instruído sobre como proceder quando pressentir qualquer tipo de ameaça ou incidente que possa resultar em comprometimento do sigilo do documento ou do material transportado.

Art. 82 - Na expedição do documento impresso classificado ou de acesso restrito deverão ser observadas as seguintes prescrições:

I. O documento a ser expedido deverá ser acondicionado em envelope duplo;

II. O envelope externo deverá conter apenas a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo ou o motivo da restrição de acesso ao seu conteúdo;

III. No envelope interno deverá ser inscrito o nome e a função do destinatário, o seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo ou o motivo da restrição de acesso ao conteúdo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

IV. O envelope interno deverá ser lacrado e o documento classificado ou sob restrição de acesso, far-se-á acompanhado de um recibo; e

V. O recibo destinado ao controle da expedição/recepção e da custódia do documento classificado ou sob restrição de acesso deverá conter, necessariamente, indicação sobre o remetente, o destinatário e o número ou outro indicativo que identifique o documento.

Art. 83 - O expediente que encaminha documento classificado ou sua cópia não será classificado, desde que não contenha frações significativas deste.

§ 1º Como medida complementar de segurança para o trâmite e manuseio desse tipo de expediente, deverá constar, em vermelho, ou na impossibilidade, em negrito, no campo "assunto" um dos seguintes textos, "encaminhamento de DOCUMENTO CLASSIFICADO" ou "encaminhamento de DOCUMENTO SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO".

§ 2º O trâmite eletrônico destes documentos será conforme previsto no art. 123 deste regulamento.

Art. 84 - Quando, inicialmente, for necessário que somente o destinatário tome conhecimento do assunto tratado, o envelope interno deverá conter, além do nome do destinatário, a inscrição "PESSOAL", precedendo a indicação da restrição ou classificação, quando houver.

Art. 85 - Providências adicionais poderão ser adotadas pelo Cmt, Ch ou Dir de OPM, visando a aumentar a segurança na expedição de documento classificado ou sob restrição de acesso.

Parágrafo único - A expedição de documento classificado ou sob restrição de acesso deverá ser registrada em sistemas de cadastro de documentos desenvolvidos pela PMGO.

Art. 86 - O responsável pelo serviço de correio ou qualquer militar ou servidor, quando constatar que a correspondência recebida é um documento classificado ou sob restrição de acesso, deverá encaminhá-la à divisão/seção que tiver sob seu encargo a atividade de Inteligência, para despacho da autoridade competente.

Art. 87 - Após despacho da autoridade competente, deverá ser confeccionado um registro onde ficarão anotados todos os dados identificadores da divisão/seção onde tramitou ou foi distribuído o documento classificado ou sob restrição de acesso e do militar ou do servidor que teve contato com a documentação.

Parágrafo único - Além do efeito de protocolo, o registro indicará a tramitação e o responsável pela custódia do documento.

Art. 88 - Ao responsável pelo recebimento de documento classificado ou sob restrição de acesso incumbe:

I. Verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente; e

II. Proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação, conforme previsto no art. 87 deste regulamento.

Art. 89 - Recebido o documento impresso classificado ou sob restrição de acesso, o recibo anexado a este deverá ser assinado e datado pelo destinatário e devolvido ao remetente.

Parágrafo único - A remessa do recibo não deve ser feita com características de sigilo.

Art. 90 - O destinatário de documento impresso classificado ou sob restrição de acesso deverá comunicar ao remetente qualquer indício de violação do documento, tal como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

Subseção III Da Segurança no Manuseio

Art. 91 - O documento classificado ou sob restrição de acesso somente poderá ser manuseado por pessoa credenciada que tenha a necessidade de conhecer seu conteúdo e devidamente autorizada pelo Cmt, Ch ou Dir da OPM.

Parágrafo único - Para tal, deve-se correlacionar o grau de sigilo com a categoria da credencial de segurança de quem manuseará o documento classificado ou sob restrição de acesso.

Art. 92 - Todo o documento classificado ou sob restrição de acesso deverá ser manuseado pelo menor número possível de pessoas, a fim de tornar mais efetiva a sua segurança.

Art. 93 - Poderá ser elaborada cópia ou extrato de documento classificado ou sob restrição de acesso, mediante consentimento expresso:

I. Da autoridade classificadora, para documento no grau de sigilo ULTRASSECRETO;

II. Da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documento no grau de sigilo SECRETO e RESERVADO; e

III. Da autoridade destinatária, para documento sob restrição de acesso, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único - A cópia será autenticada pela autoridade que a autorizou.

Art. 94 - A confecção de cópia de documento classificado ou sob restrição de acesso deverá ser limitada ao estritamente necessário.

§ 1º - À cópia ou ao extrato de documento classificado será atribuído grau de sigilo igual àquele atribuído ao documento que lhe deu origem.

§ 2º - A cópia do documento classificado deverá conter cópia do respectivo TCI.

Art. 95 - A cópia ou o extrato de documento classificado ou sob restrição de acesso deverá receber um código numérico ou alfanumérico específico para cada destinatário, a fim de identificar a origem de um possível vazamento e facilitar o seu controle.

§ 1º - O código citado no caput deverá ser colocado no corpo do texto, em cada página de todo o documento, sendo visível e de fácil identificação em qualquer reprodução gráfica realizada, conforme modelo constante do anexo “G”.

§ 2º - No documento original deverá constar a relação de todos os destinatários com os seus respectivos códigos.

Art. 96 - O responsável pela cópia de documento classificado ou sob restrição de acesso deverá destruir a cópia inservível ou qualquer outro elemento que possa dar origem à cópia não autorizada do todo ou de parte do documento original.

Art. 97 - Sempre que a cópia de documento classificado ou sob restrição de acesso for efetuada em copiadora ou em impressora, instalada em local diferente daquele onde foi produzido o documento original, deverá, esta operação, ser acompanhada pelo responsável por documento para, durante esta fase, garantir a manutenção do sigilo.

Art. 98 - A cópia ou ao extrato de documento classificado ou sob restrição de acesso será atribuída a classificação ou a situação de restrição de acesso igual àquela atribuída ao documento que lhe deu origem.

Parágrafo único - Para tal, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

I. A cópia deverá receber marcação adequada, em cor contrastante com o documento, preferencialmente em vermelho, conforme modelo constante do anexo “C”; e

II. No corpo do documento que deu origem à cópia, deverá constar, de forma correlacionada, o número e o destinatário desta.

Subseção IV Da Segurança no Arquivamento

Art. 99 - O documento classificado ou sob restrição de acesso deverá ser guardado em condições especiais de segurança.

§ 1º - Para a guarda de documento no grau de sigilo ULTRASSECRETO é obrigatório, no mínimo, o uso de cofre com segredo de três combinações ou material que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º - Na impossibilidade de se adotar o disposto no parágrafo anterior, o documento no grau de sigilo ULTRASSECRETO deverá ser mantido sob guarda armada.

§ 3º - Para a guarda de documento no grau de sigilo SECRETO é obrigatória sua guarda em cofre e, se possível, a adoção de medidas de segurança idênticas àquelas a que se referem os parágrafos anteriores.

§ 4º - Para a guarda de documento no grau de sigilo RESERVADO ou sob outra restrição de acesso, que não as dos parágrafos 1º e 3º deste artigo, é obrigatório, no mínimo, o uso de arquivo com chave.

§ 5º Não deverá estar guardado no mesmo cofre ou arquivo o texto em claro e o seu correspondente criptografado.

Art. 100 - É importante, também, que se estabeleçam procedimentos relativos à evacuação da documentação classificado ou sob restrição de acesso em situações de emergência.

Parágrafo único - Esta medida requer o estabelecimento de prioridades, de responsabilidades e a determinação antecipada de local alternativo para abrigar os documentos a serem salvos.

Subseção V Da Segurança na Eliminação

Art. 101 - O original do documento classificado deverá ser mantido em arquivo e submetido, dentro do período previsto, à apreciação da respectiva Subcomissão Permanente para Avaliação de Documentos Classificados da PMGO, de acordo com a Avaliação e Controle de Documentos Classificados da PMGO.

Art. 102 - O original da informação com grau de sigilo ULTRASSECRETO ou SECRETO, mesmo após desclassificado, é de guarda permanente, devendo ser preservado de acordo com o art. 26 da Lei Estadual nº 18.025/2013.

Parágrafo único - A cópia de documento com grau de sigilo ULTRASSECRETO ou SECRETO, após desclassificado, destituída de valor para fins de arquivo e/ou consulta, poderá ser eliminada tão logo se torne inservível, seguindo-se o que prescrevem as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos da PMGO

Art. 103 - O original e a cópia de documento com grau de sigilo RESERVADO, após desclassificado ou destituída de valor para fins de arquivo ou consulta, poderá ser eliminada tão logo se torne inservível, seguindo-se o que prescrevem as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos da PMGO.

Art. 104 - Para a eliminação de cópia de DC deverá ser seguido o que prescrevem as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos da PMGO e observados os seguintes procedimentos:

- I. A autoridade que classificou o original deverá determinar o recolhimento da(s) cópia(s) que será(ão) eliminada(s);
- II. Após certificar-se de que o original foi mantido em arquivo, deverá ser lavrado o respectivo termo de eliminação de cópia de documento controlado, conforme modelo constante do anexo “D”, assinado pela autoridade que classificou o original e por duas testemunhas;
- III. O termo citado no inciso anterior deverá ser publicado em Diário Oficial Eletrônico Reservado – DOER; e
- IV. Deverão ser lançados, no verso da primeira folha do DC original, o número e data do DOER que publicou o termo de eliminação de sua(s) respectiva(s) cópia(s).

Parágrafo único - Toda publicação ou referência a DC deverá atender ao § 2º do art. 54 do presente regulamento.

Art. 105 - No caso de impossibilidade de recolhimento do DC/MC, nos termos do inciso I do art.104, a cópia inservível de DC deve ser eliminada pela autoridade que mantém a custódia.

Parágrafo único - Para tanto, a autoridade custodiante e a autoridade controladora devem adotar os seguintes procedimentos:

- I. Autoridade Controladora:
 - a. Informar à OPM que mantém a custódia do DC para que proceda à eliminação e à publicação em DOER do termo de eliminação, conforme modelo constante do anexo “D”;
 - b. Solicitar a remessa à autoridade controladora de cópia do Termo de Eliminação e da folha do DOER que publicou o ato;
 - c. Manter o original do DC arquivado; e
 - d. Manter o controle da eliminação de cópias e de seus respectivos termos, arquivando os termos de eliminação, juntamente com o DC original.
- II. Autoridade que mantém a custódia de DC:
 - a. Eliminar o DC de acordo com as orientações da autoridade controladora;
 - b. Confeccionar o termo de eliminação e publicá-lo em DOER; e
 - c. Remeter cópia do termo de eliminação e da cópia da folha de DOER que publicou a eliminação à autoridade controladora.

Seção III

Da Segurança do Material

Art. 106 - Deverão ser adotadas, com relação à segurança do material classificado ou sob restrição de acesso, as mesmas prescrições previstas para segurança da documentação, no que for aplicável.

Art. 107 - O Cmt, Ch ou Dir, particularmente de órgão técnico ou estabelecimento de ensino, responsável por programa de pesquisa ou por projeto para o qual julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, deverá providenciar para que a ele seja atribuída à restrição de acesso correspondente.

Art. 108 - A empresa vinculada ou privada, que desenvolva pesquisa ou projeto de interesse estadual, o qual contenha material sob restrição de acesso, que se enquadre em um dos incisos do art. 34 da Lei Estadual nº 18.025/2013, deverá providenciar a sua classificação, mediante entendimento com o órgão a que estiver ligado, para efeito daquela pesquisa ou projeto.

Art. 109 - O Cmt, Ch, Dir ou titular de órgão técnico, estabelecimento de ensino ou de empresa vinculada, encarregada da preparação de plano, pesquisa, trabalho de aperfeiçoamento, projeto de Pesquisa de Desenvolvimento-P&D, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material classificado ou sob restrição de acesso, é responsável pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguardadas informações com ele relacionado.

Art. 110 - A informação classificada ou sob restrição de acesso concernente a programa técnico ou aperfeiçoamento de material só deverá ser fornecida ao militar, servidor, pesquisador ou empresa que, por sua função oficial ou contratual, a ela deva ter acesso.

§ 1º - Em nenhuma hipótese, a informação classificada ou sob restrição de acesso será controlada ou coordenada por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º - O órgão responsável pelo desenvolvimento de pesquisa ou projeto de interesse do Estado deverá controlar e coordenar o fornecimento de informação classificada ou sob restrição de acesso à pessoa física ou jurídica envolvida nesse evento.

Art. 111 - Em demonstração, exposição ou exibição pública, cabe ao Cmt, Ch ou Dir de OPM, por ela responsável, tomar as medidas necessárias de segurança relativa ao contato de pessoas não integrantes da instituição com o material exposto que esteja sob restrição de acesso, bem como com relação a divulgação das características técnicas.

Art. 112 - Pedido para fotografar material classificado ou sob restrição de acesso ou gravar imagem de trabalho ou processo de fabricação, conduzido por empresa civil e considerado sigiloso, deverá ser encaminhado ao órgão responsável pelo desenvolvimento da pesquisa ou projeto, por intermédio do chefe do segmento técnico responsável.

Parágrafo único - A autorização deverá ser concedida mediante a garantia de que a fotografia ou a imagem só poderá ser utilizada para os fins especificados na solicitação, depois de analisada por aquele órgão.

Art. 113 - No âmbito da PMGO, o pedido para fotografar ou gravar imagem de material classificado ou sob restrição de acesso poderá ser autorizado pelo Cmt, Ch ou Dir da OPM responsável pela custódia.

Parágrafo único - Tal fotografia somente poderá utilizada depois de analisada por aquele Comando, Chefia ou Direção.

Subseção I

Da Segurança no Transporte

Art. 114 - A definição do meio de transporte e do nível de segurança a ser utilizado para deslocamento de material classificado ou sob restrição de acesso é de responsabilidade do detentor da sua custódia, que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material, se este for classificado, a extensão do percurso e o grau de risco do itinerário a ser percorrido.

Parágrafo único - O material classificado ou sob restrição de acesso poderá ser transportado por empresa para tal fim contratada, que deverá providenciar as medidas necessárias para a segurança do material, estabelecidas em entendimento prévio, as quais deverão estar contidas em cláusulas específicas do contrato.

Art. 115 - Se a distância de transporte, o seu tamanho e a sua quantidade permitirem, o material classificado ou sob restrição de acesso deverá ser entregue pessoalmente ao destinatário, por pessoa credenciada, mediante assinatura de recibo.

Art. 116 - A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, no transporte de material classificado ou sob restrição de acesso.

Subseção II

Da Segurança na Eliminação de Material Controlado

Art. 117 - Para a eliminação de Material Controlado (MC) deverão ser obedecidas as seguintes prescrições:

- I. Somente o órgão controlador local ou geral, se for o caso, poderá autorizar a eliminação;
- II. Deverá ser lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Material Controlado, conforme modelo constante do anexo "H", assinado pelo detentor e por duas testemunhas;
- III. O termo de eliminação citado no inciso anterior, deverá ser publicado em DOER;
- IV. Após a eliminação, a autoridade que mantém a custódia deverá encaminhar cópia do termo de eliminação e cópia da(s) folha(s) do DOER, que publicou tal eliminação ao órgão controlador local e geral; e
- V. O método utilizado para a destruição deverá assegurar a desintegração do MC.

Parágrafo único. Para os demais materiais e produtos deverão ser obedecidas as normas de controle dos respectivos órgãos gestores.

Seção IV

Da Segurança das Áreas e Instalações

Art. 118 - Caberá as autoridades do art. 10, a definição, a demarcação, a sinalização, a segurança e a concessão de acesso à área restrita, no âmbito de sua OPM (seção, divisão, departamento, etc.).

§ 1º - Para tanto, deverá ser elaborada norma de controle de acesso às áreas restritas, com a finalidade de normatizar procedimentos.

§ 2º - As áreas de Inteligência, Tecnologia da Informação, Jurídica, Cibernética, Comunicações, Ciência e Tecnologia e as consideradas vitais para o pleno funcionamento da OPM, tais como reserva de armamento, paiol, caixa d'água, central elétrica, dentre outras, deverão ser consideradas de acesso restrito.

§ 3º - A norma de controle de acesso, citada no caput deste artigo, deverá contemplar a proibição da entrada de pessoas conduzindo máquina fotográfica, filmadora, celular, gravador ou qualquer meio de captura de imagens e sons, em área e instalação que seja armazenado documento ou material classificado ou sob restrição de acesso, sem a autorização expressa do Cmt, Ch ou Dir.

§ 4º - Para efeito deste artigo, não é considerado visitante o ingresso de agente público ou o particular que, oficialmente, execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

Art. 119 - A área ou instalação de acesso restrito deverá ser indicada, por intermédio de placa(s) afixada(s) na(s) parede(s) externa(s), de forma destacada, preferencialmente na cor vermelha, principalmente junto à(s) entrada(s), conforme modelo constante do anexo "C".

Parágrafo único - Tal marcação tem por finalidade precípua apresentar-se como um primeiro elemento dissuasor ao comprometimento ou a quebra de segurança.

Art. 120 - As instalações das OPM, particularmente as de Informática e de Comunicações, deverão utilizar rede elétrica dimensionada ao número de equipamentos a ela ligados, visando à sua proteção contra sobrecargas.

Parágrafo único - Igual procedimento deverá ser adotado quanto a para-raios e aterramento adequado, visando à proteção contra descargas atmosféricas.

Seção V Da Segurança das Comunicações

Art. 121 - A comunicação de dados, de qualquer natureza, deverá ser realizada por rede de telecomunicações e por serviço de tecnologia da informação fornecido por órgão ou entidade da administração pública, incluindo empresa pública e sociedade de economia mista da União e suas subsidiárias.

§ 1º - O disposto no caput não se aplica às comunicações realizadas por meio de serviço móvel pessoal e serviço telefônico fixo comutado.

§ 2º - Somente deverá ser adotado o serviço de correio eletrônico oferecido por órgão ou entidade da administração pública estadual.

§ 3º - O programa ou equipamento destinado à atividade de que trata o caput deverá ter características que permitam a auditoria para fins de garantia da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade das informações.

§ 4º - O armazenamento e a recuperação de dados a que se refere o caput deverá ser realizada em centro de processamento de dados fornecido por órgão ou entidade da administração pública estadual.

Subseção I Da Segurança na Remessa ou Transmissão

Art. 122 - A segurança relacionada com a remessa ou transmissão de informação classificada ou sob restrição de acesso é de responsabilidade de todo aquele que a manusear para tal fim.

Parágrafo único - As medidas de segurança deverão ser tomadas de acordo com as restrições de acesso necessárias e o meio de remessa ou transmissão utilizado.

Art. 123 - A transmissão de informação classificada poderá ser realizada por meio eletrônico, desde que obrigatoriamente criptografado, em sistema de cifra de alta confiabilidade, com algoritmo de Estado, dentro da rede corporativa, por meio de canal seguro, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

Parágrafo único - A informação sob restrição de acesso que trate de assunto de inteligência, de emprego ou de suporte logístico de tropa em operações de garantia da lei e da ordem, de transporte de munição e de armamento deverá seguir o prescrito no caput deste artigo.

Art. 124 - Na escolha do meio de transmissão eletrônica a ser utilizado, deverão ser priorizados os meios integrantes das redes da PMGO.

Art. 125 - Na ligação telefônica ou via fax, deve-se considerar a extrema vulnerabilidade deste meio para o trato de informação classificada ou sob restrição de acesso.

§ 1º - Na impossibilidade de utilização de outro meio mais seguro, deverá ser utilizado equipamento dotado de criptofonia ou criptografia.

§ 2º - É proibida a utilização de fax sem a necessária confirmação do destinatário antes da transmissão do documento, evitando-se, desta maneira, a recepção do documento por pessoa não autorizada.

Art. 126 - Outros procedimentos relativos à segurança da transmissão deverão ser compatíveis com os preceitos da legislação específica que trata da segurança da informação classificada ou sob restrição de acesso.

Subseção II Da Segurança do Conteúdo

Art. 127 - Todo documento criptografado recebido deverá ser tratado como estando sob restrição de acesso.

Art. 128 - É proibida a utilização de qualquer sistema de cifra e código ou material criptográfico, em uso na PMGO, para o preparo de mensagem que não trate de assunto de serviço.

Art. 129 - As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação, em uso na PMGO, deverão ser consideradas sob restrição de acesso.

Seção VI Da Segurança da Tecnologia da Informação Subseção I Da Segurança do Equipamento

Art. 130 - A necessária manutenção em equipamento informatizado deverá ser, preferencialmente, executada pelo pessoal da própria OPM ou da Corporação, especializado em informática.

§ 1º - Esgotados os meios da OPM para a resolução de problema de manutenção, a empresa de manutenção contratada deverá subordinar-se ao previsto no § 1º do art. 46 deste regulamento.

§ 2º - Qualquer serviço a ser executado por empresa contratada em equipamento informatizado, que contenha assunto classificado ou sob restrição de acesso, deverá ser acompanhado pelo responsável por sua utilização.

§ 3º - O computador que contenha informação classificada ou sob restrição de acesso e que necessite de manutenção fora da OPM deverá ter o seu disco rígido retirado e guardado em um cofre.

Subseção II Da Segurança do “Software”

Art. 131 - Deverá ser utilizado apenas o “software” licenciado de acordo com a legislação em vigor ou de domínio público, após parecer favorável e assessoramento técnico de pessoal especializado da divisão ou seção de tecnologia da informação da Corporação.

Parágrafo único - A instalação de “software” somente deverá ser realizada por pessoal habilitado da divisão/seção de tecnologia da informação existente na OPM ou Corporação.

Art. 132 - Deverá ser instalado e atualizado, periodicamente, um sistema antivírus, com o objetivo de se evitar a disseminação de vírus nas redes de informática.

Subseção III Da Segurança Física

Art. 133 - Todo arquivo digital que contenha informação classificada deverá possuir cópia de segurança.

Art. 134 - A cópia de segurança de arquivo digital, contendo informação classificada, bem como o original de programa em uso, deverá estar armazenada em cofre localizado fora da divisão/seção de informática.

Art. 135 - Além do previsto no art. 120 e seu parágrafo único, a divisão/seção de tecnologia da informação deverá utilizar, sempre que possível, gerador ou outro equipamento que garanta a continuidade no fornecimento de energia elétrica aos equipamentos de informática.

Subseção IV Da Segurança na Rede Mundial de Computadores

Art. 136 - Deverá ser disciplinado em novo regulamento ou portaria, as Instruções Gerais para utilização da Rede Mundial de Computadores pela PMGO.

Art. 137 - O portal da PMGO, dos militares da ativa, da reserva ou dos servidores civis, bem como os computadores que estiverem conectados à Rede Mundial de Computadores ou a outras redes com acesso remoto, não deverão conter informação classificada ou sob restrição de acesso.

Parágrafo único - Para fins deste artigo, serão considerados como informações da PMGO sob restrição de acesso, as abaixo especificadas:

- I. Vista aérea;
- II. Fotografias internas de pontos importantes (paiol, reserva de armamento, etc.);
- III. Peculiaridades do seu emprego;
- IV. Características técnicas do material policial;
- V. Informações de material bélico em uso;
- VI. Informações pessoais dos seus integrantes; e
- VII. Informações contidas nos quadros de organização ou de material, dentre outras.

Subseção V Da Segurança no Correio Eletrônico

Art. 138 - A mensagem eletrônica de procedência desconhecida não deverá ser aberta, utilizando-se computador ligado à rede de informática da OPM, principalmente a que contenha arquivo anexado.

Parágrafo único - Para fins deste regulamento, considera-se mensagem eletrônica de procedência desconhecida, aquela oriunda de endereços não corporativos e/ou de cunho pessoal.

Art. 139 - A certificação digital deverá ser utilizada com o objetivo de permitir a autenticação e o não repúdio da mensagem remetida via correio eletrônico.

Subseção VI

Da Segurança em Sistemas Corporativos, Intranet e Redes Locais

Art. 140 - Deverá ser estabelecida senha para acesso, individual e intransferível, para cada usuário, aos sistemas e ambientes de rede, a qual deverá ser trocada, frequentemente, para dificultar o acesso por pessoa não autorizada.

Art. 141 - O controle de acesso lógico deverá restringir o acesso, em diferentes níveis, de acordo com a necessidade de conhecer de cada usuário do sistema.

Art. 142 - A operação de inclusão, pesquisa, alteração e exclusão de dados nos sistemas corporativos deverá ser realizada por pessoa devidamente credenciada a acessar os diferentes níveis de administração do sistema.

Art. 143 - Toda a rede da PMGO, conectada ou não à Rede Mundial de Computadores, deverá possuir ferramenta ou sistema capaz de rastrear e identificar a origem e o responsável pelo acesso à rede e de dificultar o acesso à pessoa não credenciada.

Art. 144 - Toda a rede da PMGO, conectada ou não à Rede Mundial de Computadores, deverá possuir ferramenta/sistema específico, sempre atualizado, capaz de rastrear e emitir relatório sobre pontos vulneráveis que poderão ser utilizados como porta de entrada para invasão nos sistemas dessa rede.

Art. 145 - Nenhum computador que pertença à rede da PMGO e contenha informação classificada poderá ser conectado, mesmo que eventualmente, à Rede Mundial de Computadores, ou a qualquer outra rede de acesso remoto.

Parágrafo único - Para um controle mais eficaz, tal computador não deverá ter a placa de fax-modem e deverá ter desabilitado ou bloqueado o recurso de conexão remota (sem fio).

Art. 146 - As pastas “COMPARTILHADAS” ou similar, normalmente disponível em redes, não deverão ser utilizadas para armazenamento de arquivo que contenha informação classificada ou sob restrição de acesso.

Art. 147 - Caso seja necessário o uso de “dispositivo de armazenamento portátil (pendrive, cartão de memória, etc.)” em máquina utilizada por sistema corporativo, intranet e rede local, esse dispositivo de memória deverá ser do tipo institucional, padronizado em cor e tamanho, identificado e etiquetado com orientações sobre seu uso, o que diminui significativamente o risco de comprometimento ou de propagação de vírus.

Parágrafo único - É vedado o uso de dispositivo de armazenamento móvel particular.

Subseção VII

Da Segurança Contra Furto, Roubo ou Extravio de Dados

Art. 148 - Não deverá ser utilizado computador pessoal para o trato de informação classificada ou sob restrição de acesso de cunho funcional, considerando:

I. Que o arquivo apagado do seu disco rígido poderá ser recuperado por pessoa não autorizada, com a utilização de programa específico; e

II. Que a segurança do equipamento é relativa, levando-se em conta a possibilidade de ocorrência de imprevisto por ocasião do seu transporte.

Art. 149 - Antes de se ausentar do seu local de trabalho, mesmo que de forma breve, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso à informação classificada ou sob restrição de acesso por pessoa não autorizada.

Art. 150 - Cuidados especiais deverão ser adotados por ocasião da realização de instrução ou palestra, fora do ambiente normal de trabalho, que trate de informação classificada ou sob restrição de acesso.

§ 1º - Sempre que possível, deverá ser evitada a utilização do disco rígido para armazenar o conteúdo da palestra ou instrução, pois mesmo após deletado o arquivo que a contém, esta poderá ser recuperada por pessoa não autorizada, por meio da utilização de programa específico.

§ 2º - A autorização para a confecção de cópia da palestra ou instrução, em pendrive, CD/DVD ou outro meio de armazenamento é da exclusiva responsabilidade de quem a ministrou ou a proferiu.

Art. 151 - Após a remessa ou transmissão de documento eletrônico que contenha informação classificada ou sob restrição de acesso deverá ser confeccionada uma cópia em dispositivo de armazenamento portátil, devendo esta cópia ser guardada em local seguro.

Parágrafo único - Quando for inevitável o transporte de informação classificada ou sob restrição de acesso, este procedimento deverá ser realizado em equipamento portátil (notebook, tablete, disco rígido externo, etc.) fornecido pela Corporação, sendo que para tal transporte deverá ser utilizado programa que crie um contêiner seguro.

Seção VII Das Prescrições Diversas

Art. 152 - A segurança da informação é responsabilidade de todos, mas por envolver alguns aspectos técnicos, é encargo da divisão/seção com encargos no ramo de Contraineligência, que, com o auxílio das demais divisões/seções, deverá:

- I. Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Contraineligência (PDCI) da PMGO, mantendo-o atualizado;
- II. Realizar, frequentemente, auditorias a fim de levantar vulnerabilidades nas redes instaladas, acessos indevidos, tentativas de acesso, dentre outros aspectos julgados pertinentes; e
- III. Aplicar, periodicamente, o “check-list” de segurança orgânica, divulgando seus resultados por intermédio de um relatório, o qual deverá ser apresentado ao Cmt, Ch ou Dir.

CAPÍTULO VI DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

Art. 153 - A entidade privada com expectativa de assinatura de contrato sigiloso deverá ser habilitada para tratar informação classificada ou sob restrição de acesso, conforme a norma de concessão de credenciamento.

Art. 154 - A celebração de contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo conteúdo seja classificado ou esteja sob restrição de acesso, é condicionada à assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (TCMS) e ao estabelecimento de cláusulas contratuais que prevejam os seguintes requisitos:

- I. O conhecimento do aviso do edital se houver, e/ou do edital propriamente dito, só deverá ser permitido após a assinatura do Termo citado neste artigo;
- II. Obrigação de manter o sigilo relativo ao objeto e sua execução;
- III. Possibilidade de alteração do objeto para inclusão ou alteração de cláusula de segurança não estipulada previamente;
- IV. Obrigação de adotar procedimentos de segurança adequados, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto;
- V. Identificação, para fins de concessão de credencial de segurança e assinatura do TCMS, das pessoas que poderão ter acesso à informação classificada e a material de acesso restrito;

- e
- VI. Obrigação de receber inspeções para habilitação de segurança e sua manutenção;
- VII. Responsabilidade em relação aos procedimentos de segurança, relativa à subcontratação, no todo ou em parte.

Art. 155 - Ao órgão contratante ou que celebre convênio caberá providenciar para que o seu representante ou fiscal adote as medidas necessárias, de acordo com as prescrições contidas neste regulamento, para a segurança do documento e/ou material ou sob restrição de acesso, em poder do seu contratado, subcontratado, conveniado, subconveniado ou em curso de fabricação em suas instalações.

Art.156 - Os ajustes, acordos, protocolos de intenções e outros instrumentos congêneres, deverão seguir as prescrições previstas para a celebração de contratos e convênios, no que for aplicável.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 157 - A segurança da informação classificada ou sob restrição de acesso é responsabilidade do militar que tenha acesso a estas informações, estando sujeito às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, da legislação vigente e do Estatuto dos Policiais Militares do Estado de Goiás.


Art. 158 - A segurança da informação classificada ou sob restrição de acesso é responsabilidade do servidor civil que tenha acesso a estas informações, no âmbito da PMGO, estando sujeito às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, da legislação vigente e do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Goiás e de suas Autarquias.

Art. 159 - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Art. 160 - Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade civil, administrativa e/ou penal do militar ou civil, as previstas no art. 66 da Lei Estadual 18.025/2013.


ANEXO A
MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DC/MC

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

 <p>POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR</p>
<p>TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS CONTROLADOS Nº ____/2015</p>	
<p>Inventário do(s) Clique aqui para digitar texto. Controlados pelo(a) Clique aqui para digitar texto., nos termos do item 6, do § 2º do art. 27 do Decreto nº 98.820/1990 e/ou art. 56 do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos no Âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás, da Portaria nº ____/ 2015 – GC, para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da PMGO.</p>	
Título Convencional	Nº do Exemplar / Nº de Série
<p>Clique aqui para digitar texto., 5 de agosto de 2015</p> <p>Clique aqui para digitar texto. Clique aqui para digitar texto.</p>	

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

 POLÍCIA MILITAR <small>DO ESTADO DE GOIÁS</small>	ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS CONTROLADOS Nº Clique aqui para digitar texto./2015	
<p>Ao(s) Clique aqui para digitar texto. dia(s) do mês de Clique aqui para digitar texto.do ano de dois mil e Clique aqui para digitar texto., em cumprimento a disposto no art. 57 do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos no Âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás, da Portaria nº ---/2015, reuniram-se na(o) Clique aqui para digitar texto.o SrClique aqui para digitar texto., substituído e o SrClique aqui para digitar texto., substituto, para conferir osClique aqui para digitar texto. Controlados, produzidos e recebidos pela(o)Clique aqui para digitar texto., então sob a custódia do primeiro, constantes do Termo de Inventário Nº Clique aqui para digitar texto., anexo ao presente termo, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.</p> <p>Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do termo de inventário, foram estas julgadasClique aqui para digitar texto., sendo, para constar, lavrado o presente termo de transferência, em 3 (três) vias, datadas e assinadas pelo substituído e pelo substituto.</p>	
Clique aqui para digitar texto., 5 de agosto de 2015	
Clique aqui para digitar texto. Clique aqui para digitar texto.	
CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO.	

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

ANEXO C

MODELOS DE MARCAÇÃO PARA INFORMAÇÕES, MATERIAIS E ÁREAS SIGILOSAS

a. Documentos Classificados:

ULTRASSECRETO **SECRETO** **RESERVADO**

b. Documento Preparatório - Acesso Restrito:

DOCUMENTO PREPARATÓRIO - ACESSO RESTRITO
Art. 3º, Inciso XII e Art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

c. Informação Pessoal - Acesso Restrito:

INFORMAÇÃO PESSOAL - ACESSO RESTRITO
Art. 5º, Inciso X, da Constituição Federal do Brasil/1988
Art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
Art. 55 ao Art. 62 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

d. Informação de Pesquisa e Desenvolvimento:

INFORMAÇÃO DE P&D - ACESSO RESTRITO
§1º do Art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
Inciso II do Art. 6º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

e. Material de Acesso Restrito:

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

f. Área de Acesso Restrito:


Clique aqui para digitar texto.
ÁREA DE ACESSO RESTRITO
Entrada proibida a pessoas não autorizadas
Art. 42 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

g. Cópia Extra:

Cópia Extra Nº

ANEXO D
MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO SIGILOSO
CONTROLADO

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

 <p>POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR</p>
<p>TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO CONTROLADO Nº ____/2015</p>	
<p>Ao(s) Clique aqui para digitar texto. dia(s) do mês de Clique aqui para digitar texto. do ano de dois mil e Clique aqui para digitar texto., em cumprimento ao disposto no art. 104 do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos no Âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás, da Portaria nº ----/2015 para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, reuniram-se no(a) Clique aqui para digitar texto. o SrClique aqui para digitar texto., o SrClique aqui para digitar texto., e o SrClique aqui para digitar texto., os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação da(s) cópia(s) do(s) Documento(s) Controlado(s) (DC), pelo(a) Clique aqui para digitar texto..</p> <p>Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do termo de eliminação, foi(ram) eliminada(s) a(s) cópia(s) do DC abaixo discriminado(s):</p>	
Título Convencional	Nº do Exemplar
<p>E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Eliminação, que se acha digitado, assinado pela autoridade que classificou o original, datado e assinado pelas testemunhas, todas acima qualificadas.</p> <p>AUTORIDADE QUE CLASSIFICOU O ORIGINAL:</p> <p>CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Clique aqui para digitar texto., Clique aqui para inserir uma data.</p> <p>TESTEMUNHAS:</p> <p>CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. Clique aqui para digitar texto.</p> <p>CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. Clique aqui para digitar texto.</p>	

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

ANEXO E
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA MILITAR

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#), BRASILEIRO CPF nº [Clique aqui para digitar texto.](#), FILIAÇÃO [Clique aqui para digitar texto.](#), e ENDEREÇO [Clique aqui para digitar texto.](#), [Clique aqui para digitar texto.](#) perante a(o) [Clique aqui para digitar texto.](#), 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

- a. Tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos pelo [Clique aqui para digitar texto.](#) 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, ou dos materiais; e
- d. Não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - 1) Informações classificadas ou sob restrição de acesso;
 - 2) Informações relativas aos materiais de acesso restrito do [Clique aqui para digitar texto.](#), salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [Clique aqui para digitar texto.](#) ao (à) [Clique aqui para digitar texto.](#), e por estar de acordo com o presente Termo, assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.


[Clique aqui para digitar texto.](#), [Clique aqui para inserir uma data.](#)

[Clique aqui para digitar texto.](#)
[Clique aqui para digitar texto.](#)

TESTEMUNHA:

CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO.
CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO.

ANEXO F
 MODELOS DE TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)

 POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS		ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO		
ÓRGÃO/ENTIDADE: Clique aqui para digitar texto.		
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: Clique aqui para digitar texto.		
GRAU DE SIGILO: <input type="checkbox"/> ULTRASSECRETO <input type="checkbox"/> SECRETO <input type="checkbox"/> RESERVADO		
CATEGORIA: Clique aqui para digitar texto.		
TIPO DE DOCUMENTO: Clique aqui para digitar texto.		
DATA DE PRODUÇÃO: Clique aqui para digitar texto.		
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Inciso Clique aqui para digitar texto. do Art. 23, da Lei 12.527, de 18 Novembro de 2011 e art. 3 do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos no Âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás, da Portaria nº ----/2015 inciso Clique aqui para digitar texto..		
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: Clique aqui para digitar texto.		
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: Clique aqui para digitar texto. DATA DE CLASSIFICAÇÃO: Clique aqui para digitar texto.		
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Clique aqui para digitar texto.	
	Cargo: Clique aqui para digitar texto.	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:	
	Cargo:	
DESCCLASSIFICAÇÃO em: ____ / ____ / ____	Nome:	
	Cargo:	
REDUÇÃO DE PRAZO em: ____ / ____ / ____	Nome:	
	Cargo:	
CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. Clique aqui para digitar texto.		
CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. Clique aqui para digitar texto.		
CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. Clique aqui para digitar texto.		

LEGENDA:

Código de Indexação de Documento que Contém Informação Classificada (CIDIC).

Exemplo: 0250/2013-CALTI.R.05.05/08/2015.05/08/2020.N

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO						
Nº do documento de origem	Grau de sigilo	Categoria	Data de produção	Data de desclassificação	Indicação de reclassificação	Data da prorrogação
	U, S, R e RI	01 a 17	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	S ou N	DD/MM/AAAA
0250/2013-CALTI	R	05	05/08/2015	05/08/2020	N	

No campo “CATEGORIA” deve ser registrado o número “05”, que equivale à categoria “Defesa e Segurança”.

O campo “RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO” a redação não poderá ser cópia do inciso do fundamento legal. Deve-se procurar explicar o motivo pelo qual o documento em questão deve ser classificado.

Ex: Para TCI de documento RESERVADO


RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:

Sua divulgação pode trazer riscos a vida ou a integridade física de integrantes desta PMGO, bem como de seus familiares.

No campo “PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO” deve ser fixado o tempo em anos, no prazo máximo para cada classificação. (Ex: até 5 anos (ERRADO); 5 anos (CERTO)).

ANEXO G
MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTO SIGILOSO
(SEGURANÇA NA PRODUÇÃO)

CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA

 <p>POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>ESTADO DE GOIÁS</p> <p>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</p> <p>POLÍCIA MILITAR</p>
--	---

DI-PMGO Nº _____

_____ - _____, de _____ de _____

Do:

Ao:

Assunto:

Referência:

Anexo:

1. _____

2. _____

3. _____


CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

 <p>ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR</p>	
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO Nº Clique aqui para digitar texto./2015	
<p>Ao(s) Clique aqui para digitar texto. dia(s) do mês de Clique aqui para digitar texto. do ano de dois mil e Clique aqui para digitar texto., em cumprimento a disposto no inciso II do art. 117 do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos no Âmbito da Polícia Militar do Estado de Goiás, da Portaria nº ---/2015 da PMGO, reuniram-se na(o) Clique aqui para digitar texto. o Sr. Clique aqui para digitar texto., o Sr. Clique aqui para digitar texto., e o Sr. Clique aqui para digitar texto., os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação do(s) Material(is) Controlado(s) (MC), pelo(a) Clique aqui para digitar texto., conforme autorização contida no(a) Clique aqui para digitar texto..</p> <p>Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do termo de eliminação, foi(ram) eliminado(s) o(s) MC abaixo discriminado(s):</p>	
Título Convencional	Nº de Série
<p>E, para constar, foi lavrado o presente termo de eliminação.</p> <p>Detentor:</p> <p>CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO.</p> <p>Clique aqui para digitar texto., Clique aqui para inserir uma data..</p> <p>Testemunhas:</p> <p>CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO.</p> <p>CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO. CLIQUE AQUI PARA DIGITAR TEXTO.</p>	

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO
Art. 44 e 45 do Dec nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

ANEXO I
MODELO DE RESUMO EXPLICATIVO PARA PROPOSTA DE TCI

 <p>POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR</p>
<p>_____</p> <p>Visto do Cmt/Ch/Dir doClique aqui para digitar texto.</p>	
<p>Resumo explicativo do documento Clique aqui para digitar texto.</p> <p>Texto Clique aqui para digitar texto.</p>	

ANEXO J
TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DOS ASSUNTOS

ASSUNTO	CLASSIFICAÇÃO	
	SECRETO	RESERVADO
Controle e distribuição do efetivo existente;		5 anos
Escalas de serviço;		5 anos
Plano de Férias e licenças;		5 anos
Processo de admissão, exoneração, demissão, expulsão, transferência para reserva e reforma;		5 anos
Mensagens eletrônicas;		5 anos
Plano de operações policiais;		5 anos
Estoques estratégicos de combustíveis;		5 anos
Utilização e cargas pessoais de armamentos, munições, explosivos, equipamentos de proteção e materiais estratégicos, de informática e de telecomunicação;		5 anos
Distribuição estratégica e alocação de recursos materiais e humanos;		5 anos
Diretrizes, Instruções, Manuais, Regimentos Internos;	15 anos	
Banco de dados sobre criminalidade;	15 anos	
Planejamento e execução de operações de Inteligência Policial, e demais documentos de Inteligência Policial	15 anos	
Quadro Particular de Organização;	15 anos	
Documentos sobre atuação administrativa, financeira, logística e operacional;	15 anos	
Centrais, Tecnologia e Formalidades de Comunicação e Informação;	15 anos	
Currículo de educação profissional;	15 anos	
Guarda e escolta de presos, e demais assuntos prisionais;	15 anos	
Fixação e distribuição da frota;	15 anos	
Plantas-baixas e Projetos arquitetônicos de unidades de organização da Policial Militar;	15 anos	
Fixação e distribuição de rádios transceptores, estações de trabalho e notebook;	15 anos	
Infraestrutura de Radiocomunicação – Torres de Transmissão e Repetição;	15 anos	
Agenda do Comandante Geral e Subcomandante Geral da PMGO;		5 anos
Planejamento e projetos estratégicos;	15 anos	
Planejamento e Execução Orçamentários;		5 anos
Pesquisa de Clima Organizacional;		5 anos
Procedimento Operacional Padrão e Procedimento Administrativo Padrão;	15 anos	
Plano de Contingência;	15 anos	
Distribuições, alocações e registros cadastrais de veículos oficiais, caracterizados e reservados;	15 anos	

ANEXO K
TABELA DE DOCUMENTOS, DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS

ESTADO DE GOIÁS SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA POLÍCIA MILITAR	
ASSUNTO	Informações pessoais
Declarações de bens e valores, prontuários e fichas funcionais (físicos, eletrônicos e/ou digitalizados) e documentos conexos, inclusive fotografias.	Art. 22 e ss. do regulamento
Prontuários de identificação civil e criminal (físicos, eletrônicos e/ou digitalizados) e documentos conexos, inclusive fotografias.	Art. 22 e ss. do regulamento
Dados de qualificação em registros digitais de ocorrências, boletins eletrônicos de ocorrências e peças de polícia judiciária (físicas, eletrônicas e/ou digitalizadas)	Art. 22 e ss. do regulamento
Prontuários de recolhidos no Presídio Civil (físicos, eletrônicos e/ou digitalizados) inclusive fotografias	Art. 22 e ss. do regulamento