

PORTARIA SG/GAB Nº 04/2020

Estabelece procedimentos com vistas ao cumprimento da Resolução nº 29/2019 e da Lei de Acesso à Informação no que tange à classificação de informações e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos iniciais com vistas ao cumprimento do quanto disposto na Resolução nº 29/2019, que dispõe sobre o acesso e divulgação das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, bem como sobre a classificação das informações quanto à confidencialidade;

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Processo Eletrônico (e-TCM), nos termos da Resolução nº 16/2018;

CONSIDERANDO ainda o disposto na Lei Federal nº 13.460/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece procedimentos com vistas ao cumprimento da Resolução nº 29/2019 e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) no que tange à classificação de informações no âmbito do Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Parágrafo único. A Ouvidoria, quanto às informações oriundas dos serviços oferecidos nos canais de atendimento aos cidadãos, deverá observar a legislação aplicável às suas atividades, em especial a Lei Federal nº 13.460/2017, podendo sugerir à autoridade competente a classificação da informação na forma da Resolução nº 29/2019.

Art. 2º Processos e expedientes de competência administrativa, relacionados aos servidores do Tribunal, criados de forma recorrente e que possuam, em regra, informações pessoais de acesso restrito, terão a atribuição automática de sigilo no Sistema de Processo Eletrônico (e-TCM) por meio de classificação específica, consoante solução parametrizada para constituição de grupos de sigilo por tipo de processo ou expediente.

§ 1º A divulgação de informação pessoal com acesso restrito ou seu acesso por terceiros somente poderá ocorrer mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se refira, observado o disposto no § 1º do art. 15 da Resolução nº 29/2019.

§ 2º Enquanto não for desenvolvida solução técnica para consulta a requerimentos pessoais com acesso restrito, no Sistema de Processo Eletrônico, os servidores poderão obter as informações sobre os processos e expedientes de seu interesse diretamente pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

§ 3º A Subsecretaria Administrativa – SA deverá promover a revisão dos tipos de processos e expedientes de pessoal atualmente classificados com restrição de acesso automático de acordo com o tipo, até o final do prazo referido no art. 19 da Resolução nº 29/2019, apresentando o resultado do estudo à Secretaria Geral, que o encaminhará à Presidência para eventual deliberação.

Art. 3º Para os casos de estabelecimento de sigilo ou restrição de acesso não contemplados na solução referida no art. 2º, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – a classificação da informação deverá ser formalizada por termo, doravante denominado Termo de Classificação de Informação/Restrição de Acesso – TCI/RA, devidamente preenchido e assinado pela autoridade competente, consoante previsto no art. 17 da Resolução nº 29/2019;

II – o TCI/RA deverá conter, no mínimo, o assunto sobre o qual versa a informação, a hipótese e o grau de sigilo, se for o caso, e o fundamento da classificação, assim como o prazo e o termo final da restrição de acesso, de acordo com a situação concreta;

III – após a juntada do TCI/RA assinado nos respectivos autos do processo ou expediente, a autoridade classificadora competente, mencionada no art. 17 da Resolução nº 29/2019, ou a respectiva Chefia de Gabinete, deverá encaminhar e-mail ao Suporte do Sistema

(etcm@tcm.sp.gov.br) contendo cópia do termo para fins de configuração do Sistema, bem como para arquivamento e controle.

§ 1º No e-mail encaminhado ao Suporte do Sistema e-TCM, explicitado no inciso anterior, também deverão ser informados quais usuários farão parte do grupo de permissão de acesso aos autos do processo ou expediente sigiloso específico, inclusive os usuários das demais unidades do Tribunal que deverão ter contato com a informação no prosseguimento de sua tramitação.

§ 2º Caso seja necessário, a chefia da unidade em que estejam localizados os autos do processo ou expediente poderá incluir servidor a ela subordinado no grupo de permissão acesso, mediante solicitação por e-mail ao Suporte do Sistema e-TCM.

Art. 4º Caso os autos do processo ou expediente não estejam localizados na unidade da autoridade competente para a classificação quanto à confidencialidade nos termos da Resolução nº 29/2019, deverão ser encaminhados à autoridade classificadora para formalização do TCI/RA, mencionando as características da informação e as razões que fundamentam a sugestão de classificação.

Art. 5º A desclassificação, reclassificação ou a alteração de prazo de sigilo deverá ser feita por meio de novo TCI/RA a ser anexado aos autos do processo ou expediente.

Art. 6º Nos termos do art. 4º da Resolução nº 29/2019, os documentos já classificados como sigilosos ou restritos obtidos de outros órgãos deverão ter o mesmo tratamento estabelecido pelo detentor original da informação no sistema e-TCM.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no “caput”, o Conselheiro Presidente, o Conselheiro Relator, o Secretário-Geral, o Subsecretário de Fiscalização e Controle, o Subsecretário Administrativo, os Coordenadores de Fiscalização e Controle e o Supervisor da Unidade Técnica de Protocolo e Autuação possuem competência para preenchimento do TCI/RA, apontando, como razão para a restrição de acesso, a classificação da informação do respectivo órgão, além da adoção das medidas referidas no art. 3º.

Art. 7º O TCI/RA a ser utilizado deverá seguir o modelo anexo, que será disponibilizado na intranet e no Sistema e-TCM às autoridades competentes, inclusive com nomenclatura específica para esse ato.

Art. 8º A Secretaria Geral poderá aperfeiçoar o TCI/RA, devendo providenciar a divulgação da nova versão e a sua atualização na intranet e no Sistema e-TCM.

Art. 9º Em caso de processos ou expedientes oriundos de denúncias ao Tribunal, o pedido de vistas e/ou cópias deferido deverá ser atendido com a observância da proteção da identificação e das informações pessoais do denunciante, nos termos do inciso IV do art. 6º c/c o §7º do art. 10 da Lei Federal nº 13.460/2017 e da Lei de Acesso à Informação.

Art. 10. A presente Portaria entrará em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

São Paulo, 10 de março de 2020.

JOÃO ANTONIO
Presidente

ANEXO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO/RESTRIÇÃO DE ACESSO	
TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	
TC ou ETCM: xxxxxx/20xx	
HIPÓTESE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO	<input type="checkbox"/> sigilo em razão da segurança da sociedade ou do Estado <input type="checkbox"/> acesso restrito - informações pessoais <input type="checkbox"/> sigilo estabelecido em legislação específica
GRAU DE SIGILO (apenas para a hipótese de segurança da sociedade ou do Estado)	Escolher um item.
TIPO DE DOCUMENTO	Descrição do documento.
DATA DE PRODUÇÃO DO DOCUMENTO SIGILOSO	Inserir uma data.
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO	Dispositivo legal que fundamenta a classificação, incluídos incisos.
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO (se for o caso) OU EVENTO QUE DEFINA SEU TERMO FINAL	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO	Inserir uma data.
AUTORIDADE INSTITUIDORA DA RESTRIÇÃO DE ACESSO	Nome: Nome completo da autoridade classificadora.
	Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
DESCLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade.
	Cargo: Cargo da autoridade.
RECLASSIFICAÇÃO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade.
	Cargo: Cargo da autoridade.
REDUÇÃO DE PRAZO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade.
	Cargo: Cargo da autoridade.
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em Inserir data. (quando aplicável)	Nome: Nome completo da autoridade.
	Cargo: Cargo da autoridade.
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> ASSINATURA DA AUTORIDADE	

INSTRUÇÕES PARA USO DO TCI/RA

(ATENÇÃO: ANEXAR NOS AUTOS DO PROCESSO OU EXPEDIENTE **APENAS O TERMO**)

1. A classificação de determinada informação como sigilosa implica na restrição de acesso ao conteúdo de todos os registros do Sistema e-ETCM, autuados ou não (processo ou expediente).
2. As **informações pessoais** possuem acesso restrito pelo prazo de 100 (cem) anos, independentemente de classificação, nos termos da Lei de Acesso à Informação. Assim, **o presente Termo apenas necessitará ser utilizado caso o tipo de processo ou expediente não tenha a restrição de acesso automatizada no Sistema** (sigilo por tipo de processo ou expediente), cabendo às autoridades competentes, previstas na Resolução nº 29/2019, fazer observar a necessidade de instituição da restrição no caso específico.
3. Com relação às informações sigilosas por legislação específica, tais como sigilo bancário, fiscal, comercial, dentre outras hipóteses, será obrigatoriamente necessária a instituição da restrição de acesso por autoridade competente, nos termos da Resolução nº 29/2019, mediante assinatura do presente Termo.
4. Ao classificar determinada informação ou estabelecer a restrição de acesso, deverá haver o encaminhamento de e-mail ao Suporte do Sistema e-TCM, para o endereço etcm@tcm.sp.gov.br, com a indicação do grupo de permissão de acesso, considerando inclusive as demais unidades pelas quais o processo ou expediente deverá tramitar, para que seja realizada a parametrização no Sistema.
5. No caso de ser necessário restringir o acesso a determinado processo ou expediente, em virtude de conter informação classificada como sigilosa ou restrita por outro órgão, o Conselheiro Presidente, o Conselheiro Relator, o Secretário-Geral, o Subsecretário de Fiscalização e Controle, o Subsecretário Administrativo, os Coordenadores de Fiscalização e Controle e o Supervisor da Unidade Técnica de Protocolo e Autuação possuem competência para o preenchimento do TCI/RA, nos mesmos termos da instituição de origem, informando-se tal fato no campo “razões para classificação”.
6. Quando da desclassificação, reclassificação ou alteração de prazo de sigilo da informação classificada, deverá ser formalizado um novo TCI/RA, a fim de manter o histórico da classificação, encaminhando-o por e-mail ao Suporte do Sistema e-TCM para adoção das medidas cabíveis.

7. Preenchimento dos campos do TCI/RA:

7.1 HIPÓTESE DE RESTRIÇÃO DE ACESSO: Selecionar a(s) hipótese(s) cabível(is) de acordo com o caso.

7.2 GRAU DE SIGILO: aplicável apenas para classificação da informação em razão da segurança da sociedade ou do Estado – nas demais hipóteses, o campo deverá ser deixado em branco. Indicar, dentre as opções, o grau de classificação de sigilo da informação.

7.3 TIPO DE DOCUMENTO: descrever o documento. Exemplos: Memorando nº 1/SE/MF, de 5 de janeiro de 2015; Processo nº 01.001.001/2015-01.

7.4 DATA DE PRODUÇÃO: identificar a data em que o documento que dá causa ao sigilo ou restrição de acesso foi produzido.

7.5 FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: identificar o dispositivo legal (incluindo artigo e inciso) que fundamenta a classificação. No caso de informação pessoal, o fundamento legal a ser utilizado é o constante da própria LAI (art. 31 da Lei Federal nº 12.527/2011).

7.6 RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: demonstrar como a informação se enquadra à hipótese legal, ou seja, a motivação do ato administrativo. Quando da desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo, esse campo, no novo TCI/RA, deve ser complementado com a motivação da respectiva decisão.

7.7 PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: no caso de informação classificada em razão da **segurança da sociedade ou do Estado**, indicar o prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou detalhamento do evento que defina o seu término. No caso de **legislação específica**, observar as disposições contidas no ordenamento – caso não haja prazo máximo estabelecido, deixar o campo em branco. Para **informações pessoais**, a LAI estabelece a restrição de acesso ao documento pelo prazo de 100 (cem) anos, contados da data de produção do documento.

7.8 DATA DE CLASSIFICAÇÃO: identificar a data em que o processo ou expediente foram classificados ou tiveram a restrição de acesso estabelecida.

7.9 AUTORIDADE INSTITUIDORA DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: São aquelas atualmente previstas no art. 17 da Resolução nº 29/2019:

7.9.1 – grau ultrassecreto: Tribunal Pleno;

7.9.2 – graus secreto e reservado: Tribunal Pleno, Conselheiro Presidente, naqueles de natureza administrativa e nos que envolvam relações jurídico-funcionais dos Conselheiros e demais servidores do Tribunal, e Conselheiro Relator, nos processos de sua relatoria;

7.9.3 – informações pessoais e sigilo estabelecido em legislação específica: Conselheiro Presidente, Conselheiro Relator, Secretário-Geral, Subsecretário de Fiscalização e Controle e Subsecretário Administrativo, de acordo com as respectivas competências.