



Protocolo: 1578436

Data: 10/05/2024

Título: Resolução nº 007/2024 - Regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

Página(s): 154 a 165

RESOLUÇÃO Nº 007/2024/DPG

Regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e dispõe sobre as práticas de Transparência Ativa e Passiva no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais conferidas pelos artigos 11, incisos I, III e IX e, 144 e 145, da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, inciso XXXIII e no art. 37, § 3º, inciso II da Constituição da República;

CONSIDERANDO o dever da Administração de definir, em norma própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso às informações públicas;

CONSIDERANDO o dever da Administração de promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei do Governo Digital);

CONSIDERANDO a participação da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso nas ações desenvolvidas pelo Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), organizado pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON) e pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução:

I - Regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, a fim de garantir sua efetividade, consoante previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal;

II - Regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

III - Estabelece diretrizes sobre as práticas de Transparência Ativa e Passiva no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, especialmente quanto à participação nas ações desenvolvidas pelo Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP); e

IV - Regulamenta o funcionamento do e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão acessado por meio de página específica localizada no site da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso), seguindo princípios e diretrizes estabelecidos na Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129,0 de 26 de março de 2021)..

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

VI - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

VIII - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

IX - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

X - tratamento de dado pessoal: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

X - anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

XII - pseudonimização: é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador dos dados em ambiente controlado e seguro.

XIII - transparência ativa: disponibilização de dados pela administração pública, independentemente de solicitações.

Art. 3º Submetem-se ao conteúdo desta Resolução todos os membros, servidores e estagiários da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, que deverão observar as diretrizes descritas com a finalidade de garantir a transparência das informações públicas e o devido acesso à informação, nos moldes estabelecidos pela Constituição Federal.

Art. 4º O nível de transparência das informações da Defensoria Pública no Estado de Mato Grosso será aferido pelos resultados obtidos com a participação no Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP).

Art. 5º Ficam estabelecidos os procedimentos para a garantia do acesso às informações públicas, nos termos da legislação vigente, com respeito ao direito fundamental à proteção dos dados pessoais (especialmente os sensíveis, os de crianças e de adolescentes e os de idosos) e proteção da identidade dos solicitantes, aplicados à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Art. 6º A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso assegurará, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º Submetem-se, no que couber, à determinação prevista no *caput* as entidades privadas sem fins lucrativos, que recebam, para realização de ações de interesse da administração, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres.

§ 2º A prestação da informação pelas entidades previstas no § 1º refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e sua destinação.

Art. 7º O acesso à informação se orienta pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, formalidade moderada, razoabilidade, proporcionalidade, e segurança jurídica, observadas as seguintes diretrizes:

I - respeito à publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - divulgação de informação de interesse público relacionada à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, independente de solicitação;

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação, observados os limites da proteção de dados pessoais de que trata a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 8º O acesso à informação de que trata esta norma compreende, entre outros, os direitos de:

I - orientação sobre os procedimentos para a obtenção de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, recolhidos ou não em arquivos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, bem como metas e indicadores propostos; e

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII - remuneração detalhada recebida por ocupante de cargo ou função, incluindo auxílios, ajudas de custo, indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como proventos de aposentadoria, e os descontos legais, com identificação individualizada do beneficiário, respeitado o direito à proteção dos dados pessoais, e da unidade na qual efetivamente presta serviços.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo, mediante técnicas de anonimização ou de pseudonimização.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas, utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo, será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 da Lei de Acesso à Informação.

§ 5º Nas situações em que haja a recusa fundamentada no fornecimento da informação, é necessário o imediato processo de classificação da informação sigilosa no grau adequado, na forma da lei e conforme disciplinado nesta Resolução.

§ 6º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de processo administrativo para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 7º Verificada a hipótese prevista no § 6º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 9º O acesso à informação pública também será assegurado mediante a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Art. 10. Caberá à Secretaria Executiva orientar as unidades administrativas da Defensoria Pública no cumprimento da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados e da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, de forma a assegurar:

I - o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Resolução;

II - o monitoramento da implantação do disposto nesta Resolução e a apresentação de relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - a adoção das medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos, visando à proteção de dados pessoais sensíveis e a proteção da identidade dos denunciantes;

IV - a orientação adequada às unidades sobre o cumprimento do disposto nesta Resolução;

V - a atenção e atendimento aos alertas contidos nos relatórios de gestão, com a indicação do prazo para a solução das inconsistências identificadas, decorrentes de reclamações e denúncias.

CAPÍTULO II

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Art. 11. É dever da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio de suas unidades administrativas, independentemente de requerimento, divulgar em local de fácil acesso as informações gerais de interesse coletivo por ela produzida ou custodiada, inclusive da carta de

serviços, na forma estabelecida por esta Resolução.

Art. 12. A página institucional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso deverá disponibilizar:

I - estrutura organizacional, competências e composição de seus órgãos internos;

II - endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público;

III - *links* ou *banners* visíveis de encaminhamento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e ao Portal da Transparência.

Art. 13. O Portal da Transparência da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso tem por finalidade a centralização, a divulgação e o acesso às informações de interesse público e de dados relevantes referentes à transparência na gestão e ao exercício do controle social, tais como:

II - orientações sobre a Lei de Acesso à Informação e normas correlatas;

III - dados gerais para o acompanhamento de programas e ações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, disponibilizando anualmente as leis orçamentárias e relatórios de gestão;

IV - registros de repasses ou transferências de recursos financeiros, relativos aos convênios de descentralização de recursos, recebidos e concedidos;

V - registros das despesas;

VI - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, as transmissões de licitações ao vivo, realizadas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, conforme atribuições relacionadas à centralização dos processos licitatórios no Estado; e

V - outras informações legalmente obrigatórias ou recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e pelo Programa Nacional de Transparência Pública.

Art. 14. Para facilitar as buscas e o tratamento livre de dados e informações, o Portal da Transparência atenderá, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - disponibilização de ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilidade de gravação de relatório em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilha e texto, de modo a facilitar a análise da informação;

III - divulgação das especificações básicas dos formatos utilizados para estruturação da informação.

§1º Incumbe à Diretoria de Governança Digital e Inovação estabelecer o ambiente tecnológico para atender ao Portal da Transparência.

§2º Incumbe à Diretoria de Imprensa e Comunicação Institucional estabelecer o ambiente tecnológico para atender à Transparência Ativa.

Art. 15. Cabe à Secretaria Executiva coordenar e gerenciar as ações relacionadas à Transparência Ativa, incumbindo-lhe disseminar a cultura do tratamento da informação, tendo como objetivo atingir e manter o cumprimento da totalidade dos critérios definidos no âmbito do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP).

§ 1º Caberá às unidades administrativas a disponibilização das informações legalmente obrigatórias ou recomendadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e pelo Programa Nacional de Transparência Pública, conforme distribuição de competências, periodicidade e prazos dispostos no Anexo I (Matriz de distribuição de competências de Transparência Ativa).

§ 2º É dever das unidades administrativas manter atualizadas as informações inseridas nos bancos de dados dos sistemas corporativos institucionais, em especial aquelas que são fonte de informações disponibilizadas no Portal da Transparência.

§ 3º A disponibilização mencionada no § 1º será auxiliada:

I - pela Diretoria de Governança Digital e Inovação, quanto às informações disponibilizadas no Portal da Transparência;

II - pela Diretoria de Imprensa e Comunicação Institucional, quanto às informações disponibilizadas no site institucional.

§4º As unidades administrativas, na execução de ações relacionadas à Transparência Ativa, tal como a disponibilização de informações no Portal da Transparência, deverão respeitar os direitos fundamentais à privacidade e à proteção dos dados pessoais (art. 5º, incisos X e LXXIX, da Constituição Federal de 1988).

§5º Havendo dúvidas quanto à execução das atividades mencionadas no parágrafo anterior, as unidades administrativas poderão consultar a Unidade de Tratamento de Dados Pessoais.

Art. 16. É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno - UCI:

I - fomentar ações de cultura da transparência na administração pública estadual e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - o treinamento e capacitação dos agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - o monitoramento da aplicação desta Resolução, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA E DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Seção I

Do pedido de acesso

Art. 17. A Secretaria Executiva é a unidade gestora do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), cabendo-lhe receber, analisar e responder os pedidos de acesso à informação fundamentados nos arts. 10 a 14 da Lei de Acesso à Informação.

Art. 18. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) poderá ser acessado, por qualquer pessoa, natural ou jurídica:

I - por meio de página específica localizada no site da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (e-SIC);

II - pessoalmente;

III - por correspondência; ou

IV - por meio telefônico e eletrônico;

Parágrafo único. A página do e-SIC deverá indicar o local, o telefone, o e-mail responsável e o horário de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), cabendo à unidade gestora prestar orientações aos interessados.

Art. 19. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações, devendo o pedido conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - endereço postal, e-mail ou telefone para devolução da resposta;
- IV - especificação da informação desejada, de forma clara e precisa.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação.

§ 3º Ao requerente é assegurada a proteção de seus dados pessoais, sendo-lhe facultado solicitar o anonimato, caso em que os dados pessoais fornecidos ficarão restritos à utilização dos meios de contato para resposta da solicitação.

§ 4º A unidade gestora deverá disponibilizar no e-SIC formulário padrão para preenchimento dos pedidos.

Art. 20. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - cuja informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal;
- III - desproporcionais para o tempo máximo de processamento da resposta;
- IV - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade;
- V - que possam violar os direitos fundamentais à privacidade e à proteção dos dados pessoais, especialmente os das informações sensíveis, os de crianças e de adolescentes e de idosos, protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, devendo ser declarado o sigilo de acordo com o procedimento estabelecido ou ser realizada a anonimização ou pseudonimização dos dados pessoais;
- VI - quando as informações solicitadas estejam com restrição de acesso, em virtude da classificação de sigilo;
- VII - quando a informação ou documento for produzida por outra esfera de governo.

§ 1º No caso dos incisos II e IV deste artigo, a unidade gestora do SIC deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º Os pedidos que potencialmente envolvam dados pessoais ou documentos classificados como sigilosos deverão ser remetidos para manifestação da Unidade de Tratamento de Dados Pessoais ou da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional.

Art. 21. O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) deverá permitir a possibilidade de emissão de relatórios, com a anonimização e pseudonimização de informações, quando necessários.

Seção II

Do fornecimento da informação

Art. 22. A unidade gestora deverá, em até 3 (três) dias úteis após o recebimento do pedido de acesso à informação:

I - verificar se o pedido atende às disposições dos arts. 17 e 18 desta Resolução;

II - protocolar o pedido no sistema de protocolo interno utilizado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

III - cientificar o solicitante quanto ao recebimento do pedido e o número de protocolo gerado;

VI - verificar se é possível a concessão imediata da informação, hipótese em que deverá fornecê-la ao solicitante.

§ 1º Não estando totalmente disponível a informação no Portal da Transparência ou em outros sites institucionais, a unidade gestora deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos:

I - comunicar a data, o local e o modo para realizar a consulta, a reprodução ou a obtenção da informação ou certidão; ou

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

III - comunicar que não possui a informação; indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém; ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

IV - caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, informar ao solicitante quanto ao local e modo para consulta, obtenção ou reprodução da informação.

§ 2º O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, que será comunicada ao interessado.

§ 3º Para fins de integridade documental, a informação armazenada em meio digital será fornecida neste formato, e em se tratando de documento assinado, deve ser entregue em arquivo não modificável.

§ 4º No caso do inciso IV do § 1º, se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos, a unidade gestora deverá fornecer a informação diretamente.

Art. 23. É gratuito o serviço de busca e fornecimento de informação, exceto nos casos de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrado somente o valor necessário à cobertura dos custos, serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Aos cidadãos hipossuficientes não se fará a cobrança de cópias ou gravação quando os documentos solicitados se destinarem à defesa judicial ou administrativa de direito próprio ou de sua família.

Art. 24. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão, desde que não se enquadre nas exceções previstas nesta Resolução.

§ 1º Os dados pessoais sensíveis utilizados na produção de atos e documentos deverão permanecer em ambiente controlado, protegido contra vazamentos.

§ 2º Em atenção aos fundamentos da disciplina da proteção dos dados pessoais e aos princípios do tratamento de dados pessoais (art. 2º e art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados, respectivamente), caso a concessão de acesso a documento ou informação que contenha dados pessoais não esteja respaldada em base legal que justifique o tratamento de exposição desse dados,

estes deverão, sempre que possível, ser anonimizados ou pseudonimizados em respeito aos direitos fundamentais à privacidade e à proteção dos dados pessoais, especialmente no caso de dados pessoais sensíveis, de crianças e de adolescentes, e de idosos.

Seção III

Da negativa de acesso à informação e dos recursos

Art. 25. Quando o acesso à informação for negado, a unidade gestora encaminhará resposta ao solicitante, que necessariamente conterá:

I - as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - a classificação como informação sigilosa;

III - possibilidade e prazo para apresentação de recurso, com a indicação da autoridade que o apreciará; e

IV - a viabilidade de pedido de desclassificação da informação tida como sigilosa, quando for o caso, com a indicação da autoridade administrativa que o apreciará.

§ 1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal do sigilo, seu grau e a indicação da autoridade que a classificou.

§ 2º O recurso interposto pela denegação tramitará no sistema de protocolo utilizado pela Defensoria Pública de Mato Grosso.

Art. 26. Contra a negativa de acesso à informação poderá o solicitante apresentar recurso no prazo de até 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Defensoria Pública-Geral, que deverá apreciá-lo no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Caso a decisão denegatória seja mantida pela Defensoria Pública-Geral, caberá recurso, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência da decisão, dirigido ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

Art. 27. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais do solicitante e de sua família.

§ 1º O requerente deve apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações solicitadas e o direito que se pretende proteger.

§ 2º Quando o documento solicitado necessitar da exposição de contiver dados pessoais de pessoa identificada ou identificável, especialmente sensíveis, de criança e de adolescente ou de idoso de pessoa identificada ou identificável, o recurso ou pedido de informação deverá apresentar fundamento específico.

CAPÍTULO IV

DA RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Classificação de informações em grau de sigilo

Art. 28. A informação em poder da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 12.527/2011, poderá ser classificada nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 29. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deve ser observado o interesse público e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - o dano potencial ou a gravidade do risco à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 30. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I - grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - grau secreto: 15 (quinze anos); e
- III - grau reservado: 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecido como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 31. A aprovação de classificação do sigilo da informação é de competência das seguintes autoridades:

- I - Defensoria Pública-Geral;
- II - Subdefensorias Públicas-Gerais;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Corregedoria-Geral; ou
- V - Subcorregedorias-Gerais.

Art. 32. A autoridade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia, vedada a subdelegação.

§ 1º É vedada a delegação da competência para os graus ultrassecreto e secreto.

§ 2º O agente público referido no *caput* dará ciência dos atos de classificação praticados à autoridade delegante, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 33. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido como Anexo II nesta Resolução.

Art. 34. A autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deve encaminhar o TCI, no prazo de 30 (trinta) dias, à Defensoria Pública-Geral, para, no mesmo prazo, ratificar e encaminhar ao Conselho Superior.

Parágrafo único. A autoridade mencionada no *caput* deverá, em igual prazo, comunicar à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional sobre a classificação, com cópia do TCI.

Art. 35. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado.

Parágrafo único. Fica assegurado o acesso às partes não classificadas como sigilosas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 36. Caberá à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional (UISI):

- I - receber, catalogar e organizar as informações classificadas nos graus de sigilo;
- II - acompanhar os prazos de sigilo;
- III - manter ambiente seguro e controlado para tratamento das informações classificadas;
- IV - enviar à Unidade de Controle Interno (UCI) a relação de informações classificadas nos graus de sigilo;
- V - disponibilizar a relação de informações classificadas, bem como disponibilizá-las no Portal da Transparência.

Seção II

Da desclassificação e da reavaliação da informação classificada em grau de sigilo

Art. 37. A classificação das informações 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. A reavaliação deve observar a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, a razoabilidade do prazo máximo de sigilo, a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

Art. 38. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação deverá tramitar pelo sistema de protocolo, mesmo que o pedido tenha sido produzido por outro meio.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* será endereçado à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional (UISI), que diligenciará junto à autoridade classificadora, devendo a resposta ser devolvida no prazo de até 30 (trinta) dias.

Art. 39. Negada a desclassificação ou reavaliação, o requerente poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, à Defensoria Pública-Geral, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso ao Conselho Superior, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão.

Art. 40. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 41. As autoridades da Defensoria Pública de Mato Grosso adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe medidas e procedimentos de segurança para o tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, execute atividades de tratamento de informações classificadas, adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 42. A Unidade de Inteligência e Segurança Institucional (UISI) publicará anualmente, observado o disposto no art. 39 da Lei Federal nº 12.527/2011, no site oficial da Defensoria Pública de Mato Grosso:

I - o rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses; e

II - detalhes das informações classificadas em cada grau de sigilo, conforme Anexo II;

Parágrafo único. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso deverá manter em meio físico as informações previstas no *caput* deste artigo, para consulta pública em sua Sede Administrativa.

Art. 43. O Conselho Superior decidirá, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

Art. 44. Compete ao Conselho Superior:

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

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

III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida pela Defensoria Pública-Geral:

Art. 45. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso adequará suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 46. A publicação de atos administrativos referentes a documentos, dados e informações sigilosas poderá ser efetuada mediante extratos, com autorização da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior.

§ 1º Os extratos referidos no *caput* limitar-se-ão ao seu respectivo número, ao ano de edição e à sua ementa, redigidos por agente público credenciado, de modo a não comprometer o sigilo.

§ 2º A publicação de atos administrativos que trate de documentos, dados e informações sigilosas para sua divulgação ou execução dependerá de autorização da autoridade classificadora ou autoridade competente hierarquicamente superior.

CAPÍTULO V

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SALVAGUARDAS AO DENUNCIANTE

Seção I

Das informações pessoais

Art. 47. O tratamento da informação pessoal será feito de forma transparente e com o respeito às liberdades e garantias individuais, à intimidade, vida privada, honra e imagem da pessoa.

§ 1º No tratamento da informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem serão observados os seguintes preceitos:

I - acesso restrito à autoridade ou agente público legalmente autorizado e à pessoa a que se referir, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção; e

II - autorização de divulgação ou acesso por terceiro mediante previsão legal ou com o consentimento expresso da pessoa a que se referir.

§ 2º O interessado que obtiver acesso à informação de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O assentimento a que se refere o inciso II do § 1º não será exigido quando a informação for necessária:

I - à prevenção e diagnóstico médico, da pessoa que estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusiva a tratamento médico;

II - à realização de estatística e pesquisa científica de interesse público ou geral, prevista em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direito humano; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 48. O pedido de acesso às informações pessoais observará os procedimentos relacionados à Transparência Passiva, limitado o tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos, e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

§ 1º O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deve ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso da pessoa a que se referir, por meio de procuração pública ou com firma reconhecida, com poderes específicos para esse fim;

II - comprovação de que se trata de processo de apuração de irregularidades conduzido pelo poder público em que o titular das informações é parte ou interessado;

III - comprovação de que as informações pessoais não classificadas estão contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de relevância reconhecida;

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 2º Fica dispensado o reconhecimento de firma exigido no inciso I do § 1º deste artigo quando for assinada por meio de certificação digital.

Art. 49. A restrição de acesso às informações pessoais não poderá ser invocada quando contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fato histórico relevante e não estiverem classificadas como sigilosas.

§ 1º A Defensoria Pública-Geral poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do *caput*, de forma fundamentada, sobre documentos que tenham produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 2º Na hipótese de ser o documento de elevado valor histórico destinado à guarda permanente, caberá à Defensoria Pública-Geral, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo, sem prejuízo da legislação específica.

Art. 50. O acesso à informação pessoal que contenha dados sensíveis de uma pessoa identificada ou identificável será condicionado à comprovação do interesse público.

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

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º Para tratamento das informações pessoais sensíveis serão adotadas técnicas de anonimização e pseudonimização.

Art. 51. O compartilhamento de dados pessoais pela Administração deverá estar previsto em leis, regulamentos e contratos e, quando necessário, deverá ser buscado o consentimento do titular.

Parágrafo único Sempre que possível, o compartilhamento de dados pessoais será feito por prazo determinado, findo o qual não será mais lícita a sua utilização.

Art. 52. Os dados pessoais sensíveis da pessoa natural deverão ser anonimizados sempre que for necessário o tratamento de arquivo ou documento.

Seção II

Da proteção ao denunciante

Art. 53. O tratamento das denúncias e reclamações deverá preservar a identidade do denunciante, independentemente de classificação de sigilo, com restrição de acesso pelo prazo de 100 (cem) anos.

Parágrafo único. A proteção da identidade do denunciante inclui o nome, endereço, os dados sensíveis e outras informações que permitam sua identificação.

Art. 54. Para fins de conhecimento público, a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, com apoio da Unidade de Tratamento de Dados Pessoais, deverá informar a população sobre as providências relacionadas à proteção de dados pessoais, e ainda:

I - que sejam esclarecidas as hipóteses passíveis de tratamento de dados pessoais, os procedimentos adotados e as rotinas para a execução de tais atividades, informando nos portais institucionais;

II - adoção de programas de capacitação na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, sobre o tratamento de dados pessoais sensíveis;

III - a transferência de dados pessoais de servidores públicos a entidades privadas deverá ser feita mediante instrumento escrito que preveja a sua finalidade.

CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 55. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres firmados com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deste artigo serão divulgadas em ambiente na internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede física.

§ 2º As informações de que trata o *caput* deste artigo deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, e serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.

Art. 56. Os pedidos de informação referentes a contratos, convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres poderão ser apresentados por meio do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC).

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 57. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou do representante de pessoa jurídica:

I - recusar-se a fornecer informação solicitada de acordo com esta Resolução, retardar deliberadamente o atendimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

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

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

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

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

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

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

VIII - permitir o vazamento de dados pessoais sensíveis.

Art. 58. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e deixar de observar o disposto nesta Resolução estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

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

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

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da Defensoria Pública-Geral, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 59. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso responderá diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso deverá reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Resolução.

Art. 61. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso deverá adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e o Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, que promulgou a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

Art. 62. O disposto nesta Resolução não exclui as hipóteses legais de sigilo e de segredo de Justiça.

Art. 63. O acesso aos procedimentos cíveis, criminais e administrativos disciplinares, bem como aos processos judiciais em poder da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, segue normas legais e regulamentares específicas, assim como o disposto na Súmula Vinculante nº 14 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 64. Os casos omissos serão resolvidos pela Defensoria Pública-Geral.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cuiabá-MT, 09 de maio de 2024.

MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO
Defensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

ANEXO I

Matriz de distribuição de competências de Transparência Ativa

DIMENSÃO I - INFORMAÇÕES PRIORITÁRIAS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
1.1	Existência de site oficial.	-	-	DICOM	SECEX
1.2	Existência de portal da transparência.	-	-	DGDI	SECEX
1.3	Visibilidade do portal da transparência na capa do site.	-	-	DICOM	SECEX
1.4	Site - ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação.	-	-	DGDI	SECEX

DIMENSÃO II - INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
2.1	Estrutura Organizacional.	30 dias, contados da publicação do ato normativo que a alterou.	-	DICOM	2SDPG
2.2	Competências e/ou atribuições.	30 dias, contados da publicação do ato normativo que a alterou.	-	DICOM	2SDPG
2.3	Nome dos integrantes da Administração Superior, da Corregedoria-Geral e da Ouvidoria-Geral.	Mensal.	-	DICOM	GDPG

2.4	Endereços e telefones dos setores administrativos e núcleos.	Mensal.	-	DICOM	SECEX
2.5	Horário de atendimento.	Mensal.	-	DICOM	SECEX
2.6	Atos normativos próprios (Resoluções do Conselho Superior, Resoluções da Defensoria-Geral, Atos da Corregedoria Geral, Portarias de caráter geral ou abstrato).	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	SCS, GDPG, GCG, a depender da natureza do ato.	-
2.7	Perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas.	-	-	OG	-
2.8	Link, no site, de acesso aos perfis em redes sociais.	-	-	DICOM	SECEX
2.9	Link, no Portal da Transparência, para o Radar da Transparência Pública.	-	-	DGDI	SECEX

DIMENSÃO III - RECEITA

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
3.1	Receitas da instituição, evidenciando sua previsão e realização.	Em "tempo real" (as mais recentes, até o primeiro dia útil subsequente à data dos registros contábeis no respectivo sistema).	3 anos anteriores ao ano corrente.	DPO	1SDPG

DIMENSÃO IV - DESPESA

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
4.1	Despesas, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando a classificação quanto à natureza da despesa orçamentária (a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos).	Em "tempo real" (as mais recentes, até o primeiro dia útil subsequente à data dos registros contábeis no respectivo sistema).	3 anos anteriores ao ano corrente.	DFC	1SDPG
4.2	Informações pormenorizadas das despesas, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário.	Em "tempo real" (as mais recentes, até o primeiro dia útil subsequente à data dos registros contábeis no respectivo sistema).	3 anos anteriores ao ano corrente.	DFC	1SDPG

DIMENSÃO V - CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
----	---------------------	--	-----------	---------------------	---------------------

5.1	Transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	CCP	DG
5.2	Transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	CCP	DG
5.3	Acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	CCP	DG

DIMENSÃO VI - RECURSOS HUMANOS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
6.1	Relação nominal de membros e servidores, seus cargos/funções, lotações, datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DGP	2SDPG
6.2	Remuneração nominal de cada membro e servidor, e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções.	Mensal (remuneração nominal) e Anual (padrão remuneratório).	3 anos anteriores ao ano corrente.	DGP	2SDPG
6.3	Lista de estagiários.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DGP	2SDPG
6.4	Lista dos terceirizados que prestam serviços para a instituição, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DG	-
6.5	Íntegra dos editais de concursos e seleções públicas para provimento de cargos públicos.	Um ano da data em que for realizada a consulta.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DGP	GDPG
6.6	Informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos da instituição: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade.	Mensal, quando houver concurso ou processo seletivo em andamento; ou indicar a sua inexistência.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DGP	GDPG

DIMENSÃO VII - DIÁRIAS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
7.1	O nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	1SDPG	1SDPG

7.2	Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme regulamentação própria.	Anual.	3 anos anteriores ao ano corrente.	1SDPG	-
-----	--	--------	------------------------------------	-------	---

DIMENSÃO VIII - LICITAÇÕES

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
8.1	Relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
8.2	Íntegra dos editais de licitação.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
8.3	Íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
8.4	Íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
8.5	Íntegra das Atas de Adesão.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
8.6	Plano de contratações anual.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
8.7	Relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pela instituição.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG

DIMENSÃO IX - CONTRATOS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
9.1	Relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como os aditivos deles decorrentes.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
9.2	Inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
9.3	Relação/lista dos Fiscais dos contratos vigentes e encerrados.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC	1SDPG
9.4	Ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.	Mensal.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DAC e DFC	1SDPG

DIMENSÃO X - OBRAS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
10.1	Data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão.	Mensal.	Não se aplica.	DIF	SECEX
10.2	Quantitativos e os preços unitários e totais contratados.	25 dias úteis após o termo final do contrato de obras.	Não se aplica.	DIF	SECEX
10.3	Quantitativos executados e os preços praticados.	45 dias úteis após a conclusão do contrato de obras.	Não se aplica.	DIF	SECEX

10.4	Relação das obras paralisadas, contendo o motivo e o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato, além da data prevista para o reinício da sua execução.	45 dias úteis após a conclusão do contrato de obras.	Não se aplica.	DIF	SECEX
------	---	--	----------------	-----	-------

DIMENSÃO XI - PLANEJAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
11.1	Prestação de Contas do ano anterior (Balanço Geral).	Até o mês de abril do ano seguinte a que se referir.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DFC	GDPG
11.2	Relatório de Gestão ou Atividades.	Anual.	3 anos anteriores ao ano corrente.	GDPG	-
11.3	Resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas.	Anual (último Acórdão ou Parecer do Tribunal de Contas relativo às contas).	3 anos anteriores ao ano corrente.	GDPG	-
11.4	Relatório de Gestão Fiscal (RGF).	Até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.	3 anos anteriores ao ano corrente.	DFC	1SDPG
11.5	Objetivos estratégicos da instituição e os indicadores definidos para mensurar o alcance desses objetivos (plano estratégico institucional ou instrumento equivalente).	-	-	UAGE	GDPG

DIMENSÃO XII - SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
12.1	Indicação da unidade gestora do SIC.	-	-	SECEX	-
12.2	Endereço físico, telefone e e-mail da unidade gestora, além do horário de funcionamento.	-	-	SECEX	-
12.3	Existência do e-SIC (envio de pedidos de informação de forma eletrônica).	-	-	SECEX	-
12.4	Formulário simples de pedido pelo e-SIC, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.	-	-	(SECEX	-
12.5	Disponibilização do instrumento normativo local que regulamente a LAI.	-	-	SECEX	-
12.6	Informações sobre prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso.	-	-	SECEX	-
12.7	Relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.	Anual.	3 anos anteriores ao ano corrente.	SECEX	-

12.8	Lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo.	Anual.	3 anos anteriores ao ano corrente.	UI SI	GDPG
12.9	Lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses.	Anual.	3 anos anteriores ao ano corrente.	UI SI	GDPG
12.10	Disponibilização da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).	-	-	SECEX	-
12.11	Indicação de ícone de fácil acesso ao e-SIC na capa do site.	-	-	SECEX	-

DIMENSÃO XIII - ACESSIBILIDADE

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
13.1	Símbolo de acessibilidade em destaque.	-	-	DICOM	SECEX
13.2	Exibição do "caminho" de páginas percorridas pelo usuário.	-	-	DICOM	SECEX
13.3	Disponibilização de opção de alto contraste.	-	-	DICOM	SECEX
13.4	Ferramenta de redimensionamento de texto.	-	-	DICOM	SECEX
13.5	Mapa do site institucional.	-	-	DICOM	SECEX

DIMENSÃO XIV - OUVIDORIA

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
14.1	Informações sobre o atendimento presencial (endereço físico, telefone, e-mail e horário de funcionamento).	-	-	OG	-
14.2	Disponibilização da Carta de Serviços ao Usuário	-	-	OG	-
14.3	Canal eletrônico de acesso/interação com o Poder ou órgão (Ouvidoria e/ou Fale Conosco).	-	-	OG	-
14.4	Disponibilização da Lei Federal nº 13.460/2017 (Direitos do Usuário dos Serviços Públicos).	-	-	OG	-

DIMENSÃO XV - LGPD E GOVERNO DIGITAL

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
15.1	Indicação do Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, bem como canal de comunicação com a respectiva Unidade (telefone ou e-mail).	-	-	UTDP	GDPG
15.2	Divulgação da Política de Privacidade e Proteção de Dados.	-	-	UTDP	GDPG
15.3	Disponibilização de acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial.	-	-	SECEX	-

15.4	Disponibilização de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.	-	-	DGDI	SECEX
15.5	Regulamentação da Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e a divulgação da Lei e da regulamentação.	-	-	DGDI	SECEX
15.6	Realização e divulgação de resultados de pesquisas de satisfação	-	-	OG	-
15.7	Disponibilização da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).	-	-	UTDP	GDPG

DIMENSÃO XVI - ATIVIDADES FINALÍSTICAS

ID	Informação/Critério	Periodicidades e prazos de alimentação	Histórico	Unidade Responsável	Unidade Supervisora
16.1	Divulgação da composição da instituição.	-	-	GDPG	-
16.2	Disponibilização de material informativo (cartilhas/boletins informativos a respeito dos direitos dos cidadãos nas mais diversas áreas).	Anual.	3 anos anteriores ao ano corrente.	OG	-
16.3	Disponibilização de informações sobre o atendimento (identificação dos requisitos necessários e dos documentos para atendimento pela instituição).	-	-	OG	-

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

- ? 1SDPG: Primeira Subdefensoria Pública-Geral;
- ? 2SDPG: Segunda Subdefensoria Pública-Geral;
- ? CCP: Coordenadoria de Convênios e Parcerias;
- ? DAC: Diretoria de Aquisições e Contratos;
- ? DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade;
- ? DG: Diretoria-Geral;
- ? DGDI: Diretoria de Governança Digital e Inovação;
- ? DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas;
- ? DICOM: Diretoria de Imprensa e Comunicação Institucional;
- ? DIF: Diretoria de Infraestrutura Física;
- ? DPO: Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- ? GCG: Gabinete da Corregedoria-Geral;
- ? GDPG: Gabinete da Defensoria Pública-Geral;
- ? OG: Ouvidoria-Geral;
- ? SECEX: Secretaria Executiva;
- ? SCS: Secretaria do Conselho Superior;
- ? UAGE: Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;
- ? UIIS: Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;
- ? UTDP: Unidade de Tratamento de Dados Pessoais.

ANEXO II

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO - TCI

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO Nº XXXX/XX

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO

CATEGORIA

TIPO DE DOCUMENTO

DATA DE PRODUÇÃO

FUNDAMENTOS DO SIGILO

De acordo com a Lei Federal nº 12.527/2011 e Resolução Nº 007/2024.

GRAU DE SIGILO

FUNDAMENTO LEGAL PARA A CLASSIFICAÇÃO

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO

DATA DA CLASSIFICAÇÃO

AUTORIDADE CLASSIFICADORA

NOME

CARGO

AUTORIDADE RATIFICADORA

NOME

CARGO