

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
FACULDADE DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

**DANIELA FRANCESCUTTI MARTINS HOTT**

**O ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS:**  
um estudo das comissões permanentes de avaliação e de acesso nos arquivos  
brasileiros

**Brasília  
2005**

DANIELA FRANCESCUTTI MARTINS HOTT

**O ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS:**  
um estudo das comissões permanentes de avaliação e de acesso nos arquivos  
brasileiros

Dissertação apresentada ao Departamento de  
Ciência da Informação e Documentação da  
Universidade de Brasília, como requisito parcial à  
obtenção do título de Mestre em Ciência da  
Informação

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Georgete Medleg Rodrigues

Brasília  
2005

Hott, Daniela Francescutti Martins.

O acesso aos documentos sigilosos: um estudo das comissões permanentes de avaliação e de acesso nos arquivos brasileiros. – 2005. 145 f.; 5 cm, anexos no final da obra [466 f].

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2005.  
Bibliografia: f. 132-142.

1. Arquivos Públicos – Brasil – acesso. 2. Documentos Sigilosos. I. Título.



## FOLHA DE APROVAÇÃO

**Título:** O acesso aos documentos sigilosos: um estudo das comissões de avaliação e de acesso nos arquivos brasileiros.

**Autor:** Daniela Francescutti Martins Hott

**Área de concentração:** Transferência da Informação

**Linha de pesquisa:** Gestão da Informação e do Conhecimento

Dissertação submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação do Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre em Ciência da Informação**.

Dissertação aprovada em: 16 de junho de 2005

Aprovado por:

Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Georgete Medleg Rodrigues  
Presidente – Orientador (UnB/PPGCINF)

Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa  
Membro Interno - (UnB/PPGCINF)

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Célia Maria Leite Costa  
Membro Externo (FGV)

---

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Miriam Paula Manini  
Suplente – (UnB/PPGCINF)

Dedico esse trabalho a meus pais, Maria Tereza e Luiz Carlos – pela vida e primeiros passos na arte de estudar.

A Edisom Rogério, meu esposo, sempre atencioso e meu melhor amigo.

A Natalia, minha filha. Creia sempre em sua força interior. Basta somente ter fé em Deus!

## AGRADECIMENTOS

A meus avós maternos, Francelina Luz Francescutti e Mario Gino Francescutti, precursores da *Famiglia Francescutti* no Brasil. Seus corações são tão grandes que sempre cabe mais um - os agregados familiares - Martins, Murad, Engel, Segala, Aidas, Lacerda e muitos outros que virão por aí. Meu muitíssimo obrigada a todos vocês. Sem este imensurável amor jamais voaria tão longe...

A Vera Aidas, minha imensa gratidão por aceitar curtir sua neta serelepe nos momentos finais da confecção dessa pesquisa.

A meu irmão Gustavo e a meus primos-irmãos – Felipe, Cristiana, Iuri, Gabriela, Bernardo e Luiza – apesar da distância Brasília-Montes Claros-Rio de Janeiro e do tempo – dez anos – em que estou radicada nesta terra vermelha. Não deixem de sonhar jamais, não existe sonho impossível! Eu amo vocês!

A meus avós paternos Zaíra Martins (in memoriam) e Oscar Martins Filho (in memoriam) – pela eterna força e crença no meu potencial – com muitas saudades...

A Pamela Dickinson, Hebe Lopes e Ligia Marcos – sem este trio eu não seria capaz de me comunicar com o mundo dos ouvintes.

A Vanessa de Oliveira e família, pela amizade profunda e verdadeira – uma preciosidade.

A Georgete Medleg Rodrigues, mais que uma orientadora, pela imensurável crença em mim, sobretudo nos momentos particularmente difíceis. O redirecionamento da pesquisa, as leituras e a estrutura da dissertação são resultados das frutíferas discussões entre nós.

Aos mestres queridos, José Pedro Pinto Esposel e José Maria Jardim, pela paixão pelo mundo acadêmico, especialmente pela Ciência Arquivística.

À amiga Lucia Maria Costa de Moraes, pelas eternas discussões arquivísticas e suas observações pontuais e enriquecedoras.

Ao colega de trabalho e amigo arquivista Vanderlei Batista dos Santos. É também graças a você que estou aqui.

Aos muitos amigos da área de Ciência da Informação, pelas trocas de idéias que pavimentaram a minha formação: Ana Maria de Lima Brandão, Waldecy Catharina Magalhães Pedreira, Lídia Freitas, Angela Lofiego, Marilucia Pinheiro, Anna Carla Almeida Mariz, Lia Temporal, D. Gracinda Assucena de Vasconcellos, Lamberto Ricarte Serra Junior, Laila Monaiar e Luis Marcelo de Oliveira Braz.

Aos colegas do Mestrado e Doutorado e aos funcionários e professores do CID/UnB pela força, pela riquíssima troca de experiências e pelo especial carinho por conta de minha gravidez da Natalia – especialmente Sonia, Laura, Cristina, Silvania, Simone e Ricardo Camelo; os professores Sueli Angélica do Amaral, Sely Costa, Mamede Lima Marques, Emir Suadein e as funcionárias Sandra, Zilma e Juliana.

A todos os colegas do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados, especialmente os da Coordenação de Arquivo, pela troca de idéias, cordial convivência e respeito mútuo, meu muito obrigada.

Aos meus ex-alunos do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília (2002-2003). Tenho orgulho de vocês!

Às alunas do Curso de Arquivologia da Universidade de Brasília, especialmente Priscilla Zacarias Rocha, pelo apoio inestimável quando desbravamos as

Constituições Brasileiras; e Gláucia Verônica Veloso da Silva, pela parceria na digitação das minhas sínteses dos textos.

Às instituições arquivísticas públicas que atenciosamente responderam aos meus questionamentos, essenciais para o desenvolvimento desta pesquisa de dissertação.



## RESUMO

Estudo sobre o acesso legal aos documentos de arquivo de caráter sigiloso, mediante mapeamento dos arquivos públicos que, no âmbito federal e estadual, instalaram comissões permanentes de acesso/avaliação de documentos sigilosos e/ou outros instrumentos normativos ou informais, que permitem ou dificultam o acesso aos documentos classificados. A legislação arquivística nacional referente aos documentos sigilosos foi sistematizada em quadros, a partir dos assuntos selecionados previamente. Dois modelos de questionário foram elaborados e aplicados nos arquivos públicos ou instituições afins que recolheram documentos de caráter sigiloso. A literatura, no que se refere ao direito à informação, é abundante, mas a abordagem específica sobre acesso aos documentos de caráter sigiloso ainda é incipiente. Na legislação há uma ênfase na normalização de classificação aos documentos de caráter sigiloso em detrimento aos dispositivos de acesso. Os principais autores referenciados nesta pesquisa concordam que o direito à informação situa-se no âmbito dos direitos civis, políticos e sociais, ou seja, o Estado deve comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade civil, à qual, por sua vez, deve ser assegurado o livre acesso a tais informações. Os limites a este acesso são a segurança do Estado e da sociedade e a proteção à vida privada - temas sempre polêmicos e centrais no debate democrático. A ausência de resposta de algumas instituições deixou lacunas na dissertação e evidencia que a questão do acesso aos documentos sigilosos ainda é uma questão delicada

## ABSTRACT

Study on the legal access to restricted records, by means of mapping the public archives that, in the federal and state scope, had installed permanent commissions to access / appraisal of restricted records, and/or other normative or informal instruments that can either allow or make difficult the access to classified documents. The referring national archival legislation to restricted access records was systemize in pictures, from the subjects previously selected. Two models of questionnaire had been elaborated and applied in the public records centers or similar institutions that had collected restricted access records. The literature, as for the right to the information, is abundant, but the specific focus on restricted access records is still incipient. Legislation emphasizes the normalization of classification to restricted access records in detriment to the access devices. The main authors on the subject commented that the right to information is placed in the scope of the civil, political and social rights, i.e., the State must inform its activities and the impact they produce on the civil society, to which, in turn, must be assured the free access to such information. The limits to this access guarantee security to the State, as well as to the society and the protection of the private life - always controversial subjects in the democratic debate. The lack of reply from some institutions determined a few gaps in this study and proves that the question of the access to restricted access records is still a delicate matter.

## LISTA DE FIGURAS E QUADROS

Mapa 1	Leis nacionais de acesso à informação no mundo .....	30
Quadro 1	Direito à informação nas Constituições Brasileiras e referências ao acesso .....	56
Quadro 2	Classificação de documentos sigilosos na legislação brasileira (1936-1977).....	62
Quadro 3	Categorias e características de documentos sigilosos do Decreto nº 2.134/1997 .....	66
Quadro 4	Agentes classificadores e prazos de sigilo do Decreto nº 2.134/1997 .....	66
Quadro 5	Síntese da legislação referente aos documentos sigilosos (1997-2005) .....	70
Quadro 6	Instituições pesquisadas e seus mecanismos de acesso aos documentos de caráter sigiloso .....	78
Quadro 7	Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do AN .....	82
Quadro 8	Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do ArPDF ..	83
Quadro 9	Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público do Estado do ES .....	84
Quadro 10	Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público do Estado do MA.....	85
Quadro 11	Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público de MT .....	86
Quadro 12	Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público Mineiro .....	87

Quadro 13	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do Arquivo Público do PR .....	88
Quadro 14	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do APEJE ...	89
Quadro 15	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do APERJ ..	90
Quadro 16	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do APERS .	91
Quadro 17	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do Arquivo Público de SP .....	92
Organograma 1	A COARQ inserida no funcionograma da CD .....	95
Quadro 18	Prazos de classificação de documentos de carácter sigilosos do Poder Executivo e do Poder Legislativo .....	95
Quadro 19	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do Arquivo da CD.....	98
Quadro 20	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do Arquivo do SF .....	99
Quadro 21	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do Arquivo-Geral do STJ .....	102
Quadro 22	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso da Seção de Arquivo do STM .....	103
Quadro 23	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso dos Arquivos do TRF1 .....	105
Quadro 24	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do CEDOC/UnB .....	108
Quadro 25	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do Núcleo de Arquivo do MJ .....	111

Quadro 26	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do	
Arquivo do DRCI	.....	113
Quadro 27	Descrição sumária dos documentos de carácter sigiloso do	
Arquivo Histórico da UFG	.....	113
Gráfico 1	Arquivos públicos e seus mecanismos de acesso a documentos	
sigilosos	.....	120

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABIN – Agência Brasileira de Informações

AGEPEL – Agência Goiana de Cultura Pedro Ludovico Teixeira

AN – Arquivo Nacional

APEB – Arquivo Público do Estado da Bahia

APEJE – Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano

APEP – Arquivo Público do Estado do Pará

APERJ – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

APERS – Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

ArPDF – Arquivo Público do Distrito Federal

ASI – Assessoria de Segurança da Informação

BDTD – Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

CD – Câmara dos Deputados

CADAR – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo [da Câmara dos Deputados]

CDocEx – Centro de Documentação do Exército

CEDAQ – Centro de Documentação e Arquivo [da Universidade de Brasília]

CEDI – Centro de Documentação e Informação [da Câmara dos Deputados]

CEDOC – Centro de Documentação [da Universidade de Brasília]

CEDOS – Comissão Especial de Documentos Sigilosos [da Câmara dos Deputados]

CENDOC – Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica

CENIMAR – Centro de Inteligência da Marinha

CEP – Código de Endereçamento Postal

CF/1988 – Constituição Federal de 1988

CIA – Conselho Internacional de Arquivos

CIE – Centro de Inteligência do Exército

CISA – Centro de Inteligência da Aeronáutica

CITRA – International Conference of the Round Table on Archives

COARQ – Coordenação de Arquivo [da Câmara dos Deputados]

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

COREG – Coordenação Regional no Distrito Federal [do Arquivo Nacional]

CPA – Comissão Permanente de Acesso

CPADS – Comissão Permanente de [Acesso] / Avaliação de Documentos

Sigilosos

CPDOC – Centro de Pesquisa e Documentação Histórica Contemporânea do Brasil

DEAP – Departamento Estadual de Arquivo Público [do Paraná]

DEOPS – Departamento de Ordem Política e Social

DICOM – Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa [do TCU]

DIDOR – Divisão de Desenvolvimento Organizacional [do TRF1]

DOI-CODI – Destacamento de Operações de Informações – Centro de Operações de Defesa Interna

DOPS – Departamento de Ordem Política e Social

DPF – Departamento de Polícia Federal

DRCI – Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional [do Ministério da Justiça]

e-mail – eletronic mail

IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

ICA – Instrução do Comando da Aeronáutica

IG – Instrução Geral

MJ – Ministério da Justiça

MPU – Ministério Público da União

ONU – Organização das Nações Unidas

RAMP – Records and Archives Management Programme

RCA – Regulamento do Comando da Aeronáutica

RI – Regimento Interno

RVBI – Rede Virtual de Bibliotecas

SAL – Secretaria de Assuntos Legislativos [do Ministério da Justiça]

SCPA – Subcomissão Permanente de Acesso

SDE – Secretaria de Direito Econômico [do Ministério da Justiça]

SENASP – Secretaria Nacional de Segurança Pública [do Ministério da Justiça]

SF – Senado Federal

SIARQ-CD – Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

SNJ – Secretaria Nacional de Justiça [do Ministério da Justiça]

STF – Superior Tribunal Federal

STJ – Superior Tribunal da Justiça

STM – Superior Tribunal Militar

TCU – Tribunal de Contas da União

TFR – Tribunal Federal de Recursos

TRF1 – Tribunal Regional Federal

TSE – Tribunal Superior Eleitoral

TST – Tribunal Superior do Trabalho



UFG – Universidade Federal de Goiás

UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a  
Cultura

UnB – Universidade de Brasília

Unicamp – Universidade Estadual de Campinas

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	18
1.1 O PROBLEMA .....	18
1.2 OBJETIVOS .....	24
1.2.1 Objetivo geral .....	24
1.2.2 Objetivos específicos.....	24
1.3 JUSTIFICATIVA .....	25
1.4 REFERENCIAL TEÓRICO .....	31
1.5 METODOLOGIA DA PESQUISA .....	35
1.6 REVISÃO DA LITERATURA .....	42
<b>2 O ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS NO BRASIL:</b>	
<b>ABORDAGEM NA LEGISLAÇÃO</b> .....	52
<b>3 AS COMISSÕES DE ACESSO / AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>SIGILOSOS E OUTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NOS</b>	
<b>ARQUIVOS PÚBLICOS BRASILEIROS E INSTITUIÇÕES AFINS</b> .....	73
<b>4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b> .....	121
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	127
<b>6 RECOMENDAÇÕES</b> .....	131
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	132
<b>GLOSSÁRIO</b> .....	143
<b>ANEXOS</b> .....	146

## INTRODUÇÃO

### 1.1 O PROBLEMA

Parece-nos bastante oportuno introduzirmos o nosso problema de pesquisa com uma afirmação do pesquisador britânico Michael Cook, publicada em 1999, a respeito do significado da abertura dos arquivos dos órgãos de repressão. Para Cook:

O acontecimento mais importante dos últimos dez anos [do século XX] foi a abertura dos arquivos, anteriormente inacessíveis devido à natureza dos regimes que os produziram. [...] O efeito do acesso pessoal e dos pesquisadores ainda não foram plenamente percebidos; quando o material estiver totalmente disponível, poderá haver efeitos significativos na sociedade. (p. 161)

No Brasil, em fevereiro de 1997, foi assinado o Decreto nº 2.134 regulamentando o artigo 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles. O decreto não foi bem aceito no meio militar e, em 29 de dezembro de 1998, por pressão do Gabinete Militar do Governo Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), foi assinado o Decreto nº 2.910, regulamentando exclusivamente as questões relacionadas ao trâmite da documentação de caráter sigiloso, na administração pública, incluindo áreas e materiais de segurança, autorização para manuseio da documentação sigilosa e criptografia. Vale ressaltar que a minuta desse novo Decreto foi elaborada por uma comissão integrada por dois técnicos do Arquivo Nacional e dois membros do Gabinete Militar<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Comissão Especial para apreciação e emissão de parecer sobre o questionamento apresentado pelo Estado Maior da Aeronáutica ao Ministério da Justiça a propósito da redação do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997 – comissão de caráter temporário constituída pelo Plenário do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Porém a garantia de direito do cidadão à informação governamental e o dever de transparência do Estado foram seriamente comprometidos, ao fim do Governo de Fernando Henrique Cardoso, em virtude da ampliação dos prazos de sigilo dos documentos públicos pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Este último não só revogou os Decretos nº 2.134/1997 e nº 2.910/1998, como ampliou os prazos de abertura dos documentos sigilosos à consulta pública e o número de autoridades com competência para atribuir graus de sigilo, além de restringir a sua atuação somente no âmbito do poder executivo federal.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) do Arquivo Nacional se pronunciaria quanto a este problema, por meio de extensa correspondência com a Casa Civil da Presidência da República, durante os dois anos seguintes. Finalmente, com a promulgação, no dia 9 de dezembro de 2004, da Medida Provisória nº 228<sup>2</sup>, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição, e do Decreto nº 5.301, que regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, a questão foi parcialmente solucionada. Isto ocorreu durante as comemorações dos dez anos de criação do CONARQ.

Observemos que tanto a Medida Provisória nº 228/2004<sup>3</sup> quanto o Decreto nº 5.031/2004 não revogaram o Decreto nº 4.553/2002; apenas foram adotadas as premissas referentes à questão de prazos, não ferindo desta forma as propostas estabelecidas pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei de Arquivos brasileira. O Decreto nº 4.553/2002 sofreu algumas alterações em alguns de seus artigos, especialmente nos itens que se referem aos documentos ultra-secretos, conforme ressalta Souza (2004, p.1):

---

<sup>2</sup> O Presidente Luiz Inácio Lula da Silva (2003 - ) valeu-se dos artigos 62 a 66 da Constituição Federal de 1988, quando adotou a prerrogativa de medida provisória, que tem força de lei, desde que submetidas imediatamente ao Congresso Nacional para posterior sanção presidencial, fato este ocorrido no dia 05 de maio de 2005 quando a MP nº 228/2004 foi transformada na Lei nº 11.111/2005.

<sup>3</sup> Assim como da Lei nº 11.111/2005.

Quanto ao artigo 35 do Decreto 4.553, o novo Decreto 5.301/2004 ou a MP 228/2004<sup>4</sup> não alterou ou anulou o fato de se ter as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos nas instituições, e reitera que funcionários e autoridades de cada instituição podem atribuir valor, e classificação aos documentos secretos nos níveis de confidencial e reservado. Mesmo porque, com o retorno dos prazos de classificação, conforme o Decreto 2.134, a partir da produção documental a maioria dos documentos já estão desclassificados a contar de 1960 ou mesmo 1980, afinal neste último caso já se passaram 25 anos se formos considerar os documentos classificados como confidenciais e reservados. Houve sim, o acréscimo de um grupo numa instância muitíssimo superior criando um outro tipo de Comissão – a “Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas”, que está muito mais preocupada com os documentos ultra-secretos, e por isto criou uma comissão interministerial, regida pela Presidência da República. Observe-se no texto do novo Decreto que a todo momento se refere a documentos ultra-secretos; e a maior preocupação é com os segredos que preservem a segurança do Estado e da sociedade.

No Brasil, do ponto de vista da Legislação, a Constituição Federal de 1988 representou um avanço, quando, em seus incisos XXXIII e LXXII do artigo 5º, explicita:

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

LXXII - conceder-se-á *habeas data*: a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

A Carta Magna oferece, portanto, dispositivos legais no que concerne aos direitos dos cidadãos e, também, em seu artigo 216, parágrafo 2º, destaca: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Jardim (2003, p.1) sintetiza da seguinte forma:

Os limites a este acesso são a segurança do Estado e da sociedade e a proteção à vida privada - temas sempre polêmicos e centrais no debate democrático. O direito à informação favorece a transformação do território administrativo em cenário partilhado, espaço de comunicação entre Estado e sociedade civil.

Costa (2004, p.5) relembra que, além do texto constitucional, temos a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o “Decreto de Acesso”, de nº 2.134<sup>5</sup>, de 24 de janeiro de 1997, que abordam o mesmo aspecto.

As “Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos”, a que se refere o art. 18 do Decreto nº 4.073/2002<sup>6</sup>, foram criadas com a função de avaliação, seleção e guarda dos documentos de valor permanente, bem como eliminação dos

<sup>4</sup> Da mesma forma se procede pela Lei nº 11.111/2005.

<sup>5</sup> Revogado pelo Decreto nº 4.553/2002.

<sup>6</sup> Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamentava a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991).

documentos destituídos de valor permanente, mediante utilização de uma tabela de temporalidade - gestão documental - que não é objeto desta dissertação, embora saibamos que, em algum momento, essas comissões poderão avaliar documentos de caráter sigiloso). Diferentemente das anteriores, as “Comissões Permanentes de Acesso”, referidas no decreto revogado nº 2.134/1997, destinavam-se a analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia dos órgãos do Poder Público ou das instituições arquivísticas, visando a encaminhar às autoridades competentes os documentos para desclassificação ou reclassificação, conforme o caso, e aqui estamos falando de classificação em categorias de sigilo.

O legislador do Decreto nº 4.553/2002 achou por bem “misturar” as comissões previstas nos Decretos nº 2.134/1997 e nº 4.073/2002, quando criou as “Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos” (CPADS), fundindo, até certo ponto, funções previstas anteriormente nos dois decretos e que dizem respeito a ações diferentes. Na correspondência mantida entre o CONARQ e a Casa Civil da Presidência da República, a respeito do Decreto nº 4.553/2002, essa questão foi apontada. Convém lembrar que o Decreto nº 4.073/2002 não foi revogado e que, portanto, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos continuam em vigor. O que se observa é que passou a existir uma superposição de funções entre essas comissões e as CPADS criadas pelo Decreto nº 4.553/2002<sup>7</sup>.

Costa (2003, p.22) observou que o Decreto nº 2.134, de 1997, em seu artigo 6º, representava:

[...] o que existia de mais moderno em termos de legislação arquivística sobre acesso à informação e traduzia o desejo de transparência da atual sociedade brasileira. Esse artigo tratava da obrigatoriedade, por parte do Estado, de publicar semestralmente na imprensa oficial a relação de documentos liberados à consulta, na qual deveriam conter informações como data, assunto, tipo de documento e grau de sigilo, além do nome e sigla do órgão ou instituição de origem do documento. Esse procedimento [...] não só facilitaria o trabalho dos pesquisadores, como seria muito importante para o exercício pleno da cidadania, que inclui, entre outros, o direito à informação.

---

<sup>7</sup> Agradecemos à Dra. Célia Maria Leite Costa pelos esclarecimentos no que se refere às comissões que foram objeto de decretos diferentes.

Observa-se que a legislação arquivística federal brasileira regulamentava a instituição de duas comissões, uma que versava sobre a avaliação de documentos e outra que versava sobre o acesso aos documentos sigilosos.

Evidencia-se, assim, a importância das Comissões de Avaliação e/ou de Acesso de Documentos Sigilosos, pois, com elas, o acesso torna-se, enfim, um direito do cidadão.

Pelo fato de refletirem as ações do Aparelho de Estado, o acesso a esses documentos é de fundamental importância, pois segundo Rodrigues e Silva (2001, p.180-181):

Mesmos as [ações] mais secretas [...] são registradas. A própria dinâmica burocrática dos Estados, na concepção weberiana, pressupõe registros documentais, quase sempre detalhados, assinados pelas pessoas autorizadas por esse mesmo Estado, a agir em seu nome. [...] Ou seja, os arquivos públicos, na condição de instituições criadas e legitimadas pelo Poder Público (federal, estadual ou municipal) são, portanto, instituições, por natureza, paradoxais.

Ou ainda, segundo as autoras (IDEM, p.181):

Essas instituições arquivísticas públicas, ao mesmo tempo em que são depositários de uma certa memória seletiva, tanto podem, de fato, legitimar um determinado recorte na memória de um país, como podem ser um elemento desestabilizador dessa memória eleita, dando voz àqueles que se pretendia esquecidos para sempre.

Embora a legislação só viesse a regulamentar a questão de acesso em 1997, algumas instituições arquivísticas ou instituições afins, conforme levantamento da revista *Quadrilátero* (1998), já haviam recolhido anteriormente os documentos de caráter sigiloso do Regime Militar.

A necessidade de criação de comissões permanentes de acesso, em função do acesso aos documentos de caráter sigiloso, é, portanto, matéria da legislação federal. Entretanto, ao examinar a bibliografia a respeito do acesso às informações, percebemos que não havia nenhum estudo específico sobre essas comissões, se e como foram criadas e como é o seu funcionamento. Assim, considerando-se que a legislação que regulamentou o acesso aos documentos sigilosos previa a instituição de comissões de acesso/avaliação de documentos sigilosos e considerando-se, também, os documentos dos órgãos de repressão, inclusive aqueles relativos a um

período anterior a 1964, que se supõe estejam custodiados nos arquivos públicos ou instituições afins, as perguntas que nortearam essa pesquisa foram as seguintes: a) Os arquivos públicos ou instituições afins que recolheram documentos relacionados aos órgãos de repressão ou equivalentes criaram algum mecanismo de acesso a essa documentação? b) Em caso afirmativo, quais foram os critérios e os instrumentos legais adotados? c) A partir de que momento a legislação brasileira introduziu a figura das “comissões de acesso ou de avaliação”? d) A partir dessa legislação, essas comissões foram, de fato, instaladas nos arquivos públicos ou nas instituições públicas que têm arquivos? e) Em caso afirmativo, como elas foram organizadas e como funcionam ou funcionaram?

Este trabalho pretende, assim, aprofundar as discussões sobre o acesso às informações arquivísticas, de forma a compreender o papel das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos, assim como os mecanismos (normas internas, por exemplo) criados pelas instituições para dar acesso a esses acervos. Sabe-se que cabe ao arquivista propiciar as condições para que a documentação produzida e recebida em decorrência das atividades de qualquer instituição seja sistematicamente organizada, controlada de forma científica e bem conservada em termos físicos, para colocá-la, de maneira rápida e precisa à disposição do usuário, seja ele uma autoridade com poder decisório, o funcionário, o técnico, o cientista, o pesquisador, enfim, qualquer cidadão. Pretende-se também identificar e compreender as dificuldades enfrentadas por algumas Comissões de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos instituídas nos arquivos públicos brasileiros ou nas instituições públicas que têm arquivos, como as enfrentadas pela Comissão Especial de Documentos Sigilosos da Câmara dos Deputados (CEDOS).



As perguntas que levaram a esse problema de pesquisa surgiram inicialmente durante os debates coletivos nas aulas da disciplina Tópicos Especiais em Arquivologia<sup>8</sup>.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo geral

Identificação das comissões permanentes de acesso e de avaliação e outros instrumentos legais e normativos de acesso aos documentos sigilosos nos arquivos brasileiros e sua contextualização no âmbito mais geral das políticas de informação do Estado brasileiro.

### 1.2.2 Objetivos específicos

- Sistematizar a legislação sobre acesso aos documentos arquivísticos no Brasil;
- Identificar, na legislação brasileira, aspectos referentes ao acesso aos documentos sigilosos.

---

<sup>8</sup> Ministrada pela Professora Georgete Medleg Rodrigues no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília, no segundo semestre de 2003.

### 1.3 JUSTIFICATIVA

Um episódio recente, envolvendo dois arquivistas franceses, demonstra o quão delicado é o tema do acesso aos documentos de arquivo considerados sigilosos. Em 1998, dois arquivistas do Arquivo da cidade de Paris, Brigitte Lainé e Philippe Grand, foram alvo de críticas de seus colegas, assim como de repreensão do diretor do Arquivo da cidade de Paris, por divulgarem informações que comprovavam o envolvimento de Maurice Papon, então Prefeito de Polícia de Paris, no comando de um massacre contra uma manifestação de argelinos na capital francesa, em 1961. Na verdade, os dois arquivistas compareceram a um tribunal para depor em favor de um pesquisador, Jean-Luc Einaudi, que escrevia um livro sobre o caso. Como as tentativas do pesquisador para obter uma autorização para consultar esses arquivos resultaram infrutíferas, os arquivistas, que conheciam a documentação, e sabiam que o pesquisador tinha razão ao escrever no seu livro que Papon era, de fato, culpado, resolveram apoiá-lo publicamente. A Associação dos Arquivistas franceses, por sua vez, censurou os dois colegas, alegando que eles feriram o código de ética da profissão, pois teriam “violado um segredo profissional” e não teriam respeitado a Lei de Arquivos francesa, de 3 de janeiro de 1979<sup>9</sup>.

No Brasil, a questão do acesso aos documentos sigilosos obteve grande repercussão quando, no final de 2004, foram divulgadas fotos, supostamente de um jornalista morto pela repressão em São Paulo<sup>10</sup>; o fato, na verdade, chamou a atenção da sociedade para os arquivos do período da ditadura militar, assim como para o decreto que permitia a perpetuidade do sigilo.

---

<sup>9</sup> Esse assunto foi amplamente divulgado na Internet, onde circulou, inclusive, um abaixo-assinado em favor dos referidos arquivistas.

<sup>10</sup> O jornal *Correio Braziliense* divulgou em 17 de outubro de 2004 fotos, que supostamente seriam do jornalista Vladimir Herzog, feitas horas antes de ser assassinado em 1975, em um porão do Exército durante o regime militar. Mais do que as fotos, o que assombrou o País foi o teor saudosista da nota emitida pelo Centro de Comunicações do Comando do Exército.

Esses episódios por si só já justificariam a necessidade de estudos mais aprofundados sobre a questão do acesso aos documentos sigilosos. A nossa pesquisa também se justifica pelo fato de ser esse um campo de pesquisa em Arquivística, conforme observam pesquisadores canadenses. De fato, Couture, Ducharme e Martineau (1999), no seu programa de pesquisa sobre a pesquisa em arquivística, cujos resultados parciais foram traduzidos no Brasil em 1999, buscaram, dentre outros aspectos, identificar o que seriam campos de pesquisa em Arquivologia, com base num levantamento da produção científica de vários autores. Dentre as tipologias dos campos de pesquisa destacados pelos referidos autores, encontra-se um que eles denominaram “Problemas particulares relativos aos arquivos”. Nesse campo estariam questões relacionadas à ética, ao acesso à informação e proteção à vida privada. Ou, nas palavras dos autores:

Este estado da questão não teve por objetivo o de recensear os escritos de pesquisa, mas, sobretudo, os escritos sobre a pesquisa. Nós não saberíamos fornecer uma tipologia exaustiva dos domínios de pesquisa em arquivística. Isto explica porque recorreremos a um domínio de pesquisa intitulado “problemas particulares”, que poderiam, também, ser chamados de “outras pesquisas”, consistem em um domínio que poderia agrupar os estudos particulares sobre os arquivos, tais como os sobre ética, a proteção à vida privada, o acesso à informação, a ambiência, e, ainda, outros. (COUTURE, MARTINEAU, DUCHARME, p. 66).

O tema de nossa pesquisa se justifica também pela necessidade de se buscar sua compreensão no contexto mais amplo do direito à informação e das políticas de informação dos Estados, seguindo a trilha já aberta por pesquisadores brasileiros como, por exemplo, Jardim (1995; 1999; 2003), Costa (1998; 2003; 2004; 2005) e Fonseca (1996; 1999).

Todos esses autores, em diversas passagens de seus trabalhos, referem-se à necessidade de implantação das comissões de acesso/avaliação de documentos sigilosos, como uma das formas de legitimar este acesso.

Também González de Gómez (1999, p.174) pontua que a consolidação de uma Política de Informação está intimamente ligada à formação dos Estados Nacionais Modernos, também denominados Estado Jurídico-Constitucional ou ainda

Estado Contratual<sup>11</sup>. A autora apresenta, ainda, as relações entre o direito à informação e as Políticas de Informação dos Estados onde:

o lembrar e o esquecer, num movimento seletivo [como o do período da repressão], constituem ao mesmo tempo informação e a memorização. A informação que cada um constrói está assim tanto ligada ao corpo como à linguagem, à biografia individual como à cultura histórica a que pertence. [...] O modelo contratual, no domínio informacional, tem evoluído pela formulação e ampliação dos **Direitos à Informação** e através da luta pela cidadania informacional [como exemplo brasileiro citaremos a Comissão da Anistia]. [Pois cabem] às políticas de informação homologar ou confrontar o regime de informação vigente [da] sociedade. (IDEM, p.78-79;87).

É nesse sentido que Jardim (1999, p.1), por exemplo, durante a Mesa Redonda Nacional de Arquivos, ressaltava:

Do ponto de vista do **direito à informação**, os aparelhos de Estado devem, portanto, comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade civil, à qual, por sua vez, deve ter assegurado o livre acesso a tais informações. O direito à informação transforma, ao menos teoricamente, o território administrativo em território partilhado, em espaço de comunicação.

A ausência de trabalhos com esse enfoque específico é também uma justificativa. Num levantamento<sup>12</sup> feito nos bancos de teses e bancos de dados do acervo da Biblioteca da Câmara dos Deputados, especialmente a rede RVBI (Rede Virtual de Bibliotecas); na Biblioteca e na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) do IBICT, em Brasília; na Biblioteca Central da Universidade de Brasília; na Biblioteca Digital da Unicamp (Sistema Nou-Rau); na Base Minerva do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Rio de Janeiro e na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Universidade de São Paulo, constatou-se a existência de apenas dois estudos tendo o acesso à informação como temática, mas que não tratavam especificamente sobre a Comissão de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos. Voltaremos a isso mais detalhadamente na revisão de literatura.

Além do fato de não termos encontrado, até o momento, estudos acadêmicos sobre as Comissões de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos, a escolha desta temática também pode ser justificada sob o ponto de vista social e político, no que diz respeito às questões de agenda internacional (Mapa 1). O tema do acesso às

<sup>11</sup> Formação sócio-política onde as obrigações e os direitos das pessoas têm a forma de um contrato social, e estão expressos numa Constituição, um conjunto de leis e regulamentações. (IDEM, 1999, p.78).

<sup>12</sup> Levantamento feito nos seguintes períodos: Novembro/2003; Março/2004; Setembro/2004 e Março/2005.

informações integra as discussões do Fórum Social Mundial (World Social Forum)<sup>13</sup>, uma entidade que, por meio de discussões, tenta buscar uma globalização mais solidária do ser humano; o segundo aspecto é que esta temática está na pauta das discussões do cotidiano dos cidadãos, como podemos observar na imprensa nacional e internacional (*Jornal do Brasil, O Globo, Folha de São Paulo, Le Monde* e outros); o terceiro ponto tem a ver, especificamente, com a realidade observada, atualmente, no Arquivo da Câmara dos Deputados - os desafios a serem enfrentados por uma Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos são inúmeros.

Finalmente, até o momento não há, na literatura, informações sobre o impacto dessa legislação na gestão da informação arquivística sigilosa e o acesso a esta. Todavia, a exemplo das legislações francesa, britânica e portuguesa, a instituição de Comissões de Acesso e de Avaliação de Documentos Sigilosos é essencial para a democracia, como observa Nogueira Júnior (2003, p.367):

A efetivação cada vez maior dos direitos humanos exige a diminuição do âmbito da liberdade absoluta da Administração Pública e dos Governos, reduzindo esta ao mínimo possível.

É a tendência evolutiva no sentido de democratização do Direito Público, através da participação dos cidadãos nos atos, procedimentos e decisões dos Governos e das Administrações Públicas, e da justificação por estes dos atos por eles praticados, internacionalmente verificada.

Lamentavelmente [no Brasil], este papel de controle poderia ser executado, em certa medida, pelo Poder Legislativo, [porém] nunca foi assumido por este, muito menos como função prioritária. Consoante o art. 49, inciso X da Constituição Federal de 1988, ao Congresso Nacional cabe a competência exclusiva de "... fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta". Entretanto, jamais preocupou-se em fiscalizar as ações praticadas pela Agência Brasileira de Inteligência – antigo Serviço Nacional de Informações – nem, muito menos, das diretrizes traçadas por esta para sua atuação. Esta omissão é eloqüente, e preocupante, já que informação é poder, e o poder não admite vácuo, vale dizer, sempre terá alguém a exercê-lo, oficial ou não, licitamente ou não.

Em virtude da evolução das tecnologias de informação e comunicação, muitos dos documentos classificados como sigilosos poderão, após o cumprimento dos prazos, não estar disponíveis para os cidadãos por causa do sério problema da

---

<sup>13</sup> Fórum Social Mundial (FSM) é um espaço aberto de encontro para o aprofundamento da reflexão, o debate democrático de idéias, a formulação de propostas, a troca livre de experiências e a articulação para ações eficazes, de entidades e movimentos da sociedade civil que se opõem ao neoliberalismo e ao domínio do mundo pelo capital e por qualquer forma de imperialismo, e estão empenhadas na construção de uma sociedade planetária centrada no ser humano (ver Carta de Princípios). O FSM se propõe a debater alternativas para construir uma globalização solidária, que respeite os direitos humanos universais, bem como os de todos os cidadãos e cidadãs em todas as nações e o meio ambiente, apoiada em sistemas e instituições internacionais democráticos a serviço da justiça social, da igualdade e da soberania dos povos.

obsolescência tecnológica; e não se poderá propiciar nenhum dos três tipos de acesso: físico, legal e intelectual. Enfim, há um impasse momentâneo que gera uma extensa, e interessante, discussão na sociedade e na qual, achamos, o arquivista desempenha, ou deveria desempenhar, um papel fundamental.



## 1.4 REFERENCIAL TEÓRICO

A nossa pesquisa trata, fundamentalmente, da comunicação da informação, no caso específico, da informação arquivística, dos meios legais e normativos que permitem a comunicação, a restringem e até mesmo proíbem o seu acesso<sup>15</sup>.

Nesse sentido, o nosso estudo insere-se no campo da Ciência da Informação como definido por Le Coadic (1996). Na realidade, a sociedade sempre teve necessidade de organizar o seu saber, assim como de criar mecanismos para melhor acessá-lo. Então, reforçando esta idéia, apresentamos outros teóricos clássicos da Ciência da Informação:

[...] tem por objeto os estudos das propriedades gerais da informação (natureza, gênese e efeitos), ou seja, mais precisamente a análise dos processos de construção, comunicação e uso da informação; e a concepção dos produtos e sistemas que permitem sua construção, comunicação, armazenamento e uso (LE COADIC, 1996, p.26).

[...] is a discipline that investigates the properties and behavior of information, the forces governing the flow of information, and the means of processing information for optimum accessibility and usability. It is concerned with that body of knowledge relating to the origination, collection, organization, storage, retrieval, interpretation, transmission, transformation, and utilization of information.<sup>16</sup> (BORKO, 1968, p.3).

[...] is a field devoted to scientific inquiry and professional practice addressing the problems of effective communication of knowledge and knowledge records among humans in the context of social, institutional and; or individual uses of and needs for information.<sup>17</sup> (SARACEVIC, 1992 apud SARACEVIC, 1995, p.37)

É importante, assim, destacar que as informações arquivísticas, diferentemente de outras informações, como as de natureza bibliográfica, têm, essencialmente, um valor primário e são informações produzidas para atender os objetivos e as necessidades primeiras de seus criadores, que pode ser uma pessoa física ou jurídica. Ou, na clássica definição, arquivo é “o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996, p.5).

<sup>15</sup> Na Arquivística brasileira, o termo “acesso” é mais utilizado do que “comunicação”, embora o seu significado seja semelhante.

<sup>16</sup> É uma disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que governam o fluxo da informação e os métodos de processamento da informação para o melhor acesso e uso possível. Refere-se ao corpo de conhecimentos relativos à origem, coleta, organização, armazenagem, recuperação, interpretação, transmissão e uso da informação (tradução nossa).

<sup>17</sup> É um campo dirigido à investigação científica e à prática profissional relacionada aos problemas de efetiva comunicação de conhecimento e registros de conhecimento, entre humanos, nos contextos de uso social, institucional e/ou individual e de necessidades de informação (SILVA, 1999, p.106).



No escopo de abrangência da Ciência da Informação estão os fenômenos relacionados ao “ciclo vital de documentos<sup>18</sup>”, ou seja, sua criação, organização e disseminação. Disseminação que implica, necessariamente, dar acesso. Nesse sentido, a articulação de nosso tema com o objeto da Ciência da Informação também fica clara, quando evocamos Barreto (2001), que define ciência da informação como sendo:

a ciência que se preocupa com os princípios teóricos e as práticas da criação, organização e distribuição da informação. Estuda os fluxos da informação desde sua criação até a sua utilização pela transmissão ao receptor em uma variedade de formas, através de uma variedade de canais; mostra a Essência de um fenômeno de transformação, entre uma linguagem do pensamento de um emissor para uma linguagem de inscrição de uma informação e a passagem para uma possível apropriação do conhecimento pelo receptor em sua realidade, onde se processa sua odisséia individual.

Entretanto, é preciso também ressaltar que dentre os conceitos da Arquivologia que contribuirão para a compreensão de nosso objeto estão o de *valor* dos documentos arquivísticos, o de *avaliação* e o de *acesso*. Os dois primeiros estão estreitamente vinculados entre si e isso tem conseqüências para a especificidade dos documentos arquivísticos e, no nosso caso, para o tema desta dissertação. Indolfo *et al* (1995, p.20) explicam que, para se avaliar os documentos de arquivo, deve-se, inicialmente, identificar os seus valores primário e secundário. Segundo essas autoras, numa clássica definição dos valores primário e secundário dos documentos arquivísticos:

O **valor primário** refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. Os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão no desempenho de suas funções possuem valor administrativo; os que envolvem proteção de direitos a curto ou a longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório, apresentam valor legal ou jurídico e os documentos relativos às operações financeiras e à comprovação de despesas e receitas, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil, possuem valor fiscal.

O **valor secundário** refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser considerado fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração.

Essas autoras observam ainda que, devido à complexidade de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação, para o estabelecimento de

---

<sup>18</sup> Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final. (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p.15).

critérios de valor, é requerida a criação da Comissão de Avaliação de Documentos, composta de profissionais de diversas áreas, incluindo a arquivística, a de administração, a jurídica, a financeira e a contábil, além de especialistas do campo de conhecimento de que trata o documento (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico etc.).

O conceito de acesso, como já vimos anteriormente, é outro conceito fundamental que, aliado aos de valor dos documentos arquivísticos e o de avaliação, completam o referencial da Arquivística que nos ajudarão a analisar o nosso objeto. Considerando a perspectiva de análise, isto é, a normalização das comissões que, na prática, serão as responsáveis pela permissão, ou não, do acesso aos documentos, é importante destacar que “acesso legal”, nos termos propostos por Taylor (1984, p.23-24), pressupõe limites definidos por leis:

**Acceso legal** – puede ocurrir que se restrinja el acceso a ciertos materiales por motivos de seguridad nacional o de respeto de la vida privada; pero los archiveros deben procurar facilitar al público la mayor masa posible de materiales y conseguir un plazo de años para los demás. En cierto sentido, se puede considerar que los materiales vedados no existen, pero lo archivero ha de estar por lo menos en condiciones de revelar su existencia en los archivos. En los archivos universitarios, puede haber prioridad de acceso a favor de los profesores y estudiantes, dedicándose una consideración únicamente secundaria al público en general. Habrá que precisar de antemano tales normas de acceso<sup>19</sup>.

Consideraremos, também, a definição já consolidada no Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.1) que define acesso como “possibilidade de consulta a um arquivo, como resultado de autorização legal”.

Finalmente, também estamos utilizando, nesta pesquisa, a definição de “documentos sigilosos” segundo a definição do mesmo Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 31), isto é, documento “que, pela natureza de seu conteúdo, requer medidas especiais de acesso”.

---

<sup>19</sup> Acceso legal – restringe o acesso por motivos de segurança nacional ou em respeito à vida privada; porém os arquivistas devem tentar propor mecanismos de livre acesso à maior parte dos documentos, além de proporem prazos por alguns anos para aqueles casos mais específicos. De certo modo, poderá ser considerado que o acesso foi negado porque os documentos não existem, todavia o arquivista tem que justificar o porquê desta restrição. Nos arquivos universitários poderão ocorrer casos de prioridade de acesso em favor aos professores e estudantes, fazendo-se ressalvas de acesso ao público em geral. Deverão regulamentar essas ressalvas em normas de acesso. (tradução nossa).

Para enriquecer esta discussão, destacaremos a definição proposta pelo *International Council on Archives* no *Dictionary on Archival Terminology - DAT 3* (2002): “right, opportunity, or means of finding, using, or approaching documents and/or information<sup>20</sup>”.

É nesse sentido, portanto, que o estudo das Comissões que receberam, em momentos diferentes, denominações diversas – Comissão Permanente de Acesso [de Documentos Sigilosos], Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas - é importante, sobretudo na perspectiva da comunicação das informações arquivísticas. No caso dos documentos sigilosos, o papel dessas comissões é ainda mais essencial. Trata-se de decidir sobre quem, como e quando se terá acesso aos documentos que, muitas vezes, contêm, ainda, informações que dizem respeito à vida privada dos indivíduos. Trata-se, no fundo, de uma interpretação, por meio de normas internas dos arquivos, de uma legislação maior.

---

<sup>20</sup> Direito, oportunidade, ou métodos de achar, localizar, ou acessar documentos e/ou informações (tradução nossa).

## 1.5 METODOLOGIA

Definimos como universo da pesquisa todos os arquivos públicos<sup>21</sup> estaduais, o Arquivo Nacional<sup>22</sup> e arquivos dos poderes legislativo e judiciário sediados na capital federal, incluindo as instituições que recolheram arquivos dos órgãos de repressão conforme mapeamento de Rodrigues e Silva (2001)<sup>23</sup>. Além disto, incluímos também, como parcela representativa dos arquivos do poder federal sediado na capital federal, alguns arquivos produtores de documentos sigilosos nas categorias propostas por Duchein (1983), anteriormente esclarecidas nesta dissertação.

Trata-se de uma pesquisa descritiva e explicativa, pois pretendemos mostrar como as Comissões Permanentes de Avaliação e as Comissões Permanentes de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos foram sendo criadas na legislação brasileira, se elas foram instaladas de fato nos arquivos e, em caso positivo, mostrar a sua criação, instalação e funcionamento nessas instituições ou, se não existirem, quais os mecanismos de acesso. Os procedimentos metodológicos adotados foram os seguintes:

- a) levantamento da bibliografia e da legislação relativas ao tema;
- b) definição e análise da bibliografia e legislação;
- c) aplicação de questionários nos arquivos públicos brasileiros (Arquivo Nacional no Rio de Janeiro e a Coordenação com sede em Brasília; e os arquivos estaduais e o do Distrito Federal); nos arquivos dos poderes legislativo e judiciário com sede na capital federal e outras instituições afins.
- d) atualização dos dados já publicados na revista *Quadrilátero* (1998) e os sistematizados por Rodrigues e Silva (2001).

---

<sup>21</sup> Entende-se por arquivo público como conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos. (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p.8).

<sup>22</sup> Serão contempladas a sede na cidade do Rio de Janeiro e a Coordenação regional sediada na cidade de Brasília.

<sup>23</sup> Nesse artigo as autoras mapearam as instituições que recolheram os arquivos das polícias políticas. Então, neste caso, esta pesquisa se propõe a acrescentar o Centro de Documentação da Universidade de Brasília (CEDOC) e a Universidade de Goiás.

Foram realizados o levantamento e a análise da bibliografia que abordava a questão de acesso à informação, seus aspectos legais e questões relacionadas aos documentos sigilosos, inclusive análise dos relatórios de atividades da Comissão Especial de Documentos Sigilosos da Câmara dos Deputados e de sua legislação pertinente. Dentre as obras sobre o tema, foram selecionadas aquelas produzidas por autores representativos do pensamento arquivístico, tendo sido complementada por obras expressivas que tratam das questões relacionadas aos mortos e desaparecidos políticos no Brasil e no exterior.

Na literatura brasileira, foram analisadas algumas obras que, pela amplitude de seus títulos e/ou resumos, deveriam possuir alguma referência a documentos sigilosos. Por sua vez, na literatura internacional, foram selecionados publicações e artigos da França, Argentina, Estados Unidos e Rússia, por serem os países representativos no que concerne à discussão sobre arquivos dos órgãos de repressão. O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) foi incluído, por ser o órgão que produz estudos e pesquisas de caráter normativo na área arquivística.

Também foram realizados o levantamento, análise e acompanhamento da legislação brasileira em vigor, especialmente aquela produzida pelas instituições normatizadoras brasileiras, como o Arquivo Nacional, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e o poder legislativo. Esta última tarefa envolveu um aprofundamento da legislação brasileira em vigor, pois cabe ao arquivista ser o intérprete das leis<sup>24</sup> que versem sobre acesso, especialmente nos casos em que estas não são suficientemente definidas, como é o caso dos documentos sigilosos. Vale observar que são muitas as pessoas envolvidas com os documentos dos

---

<sup>24</sup> Segundo Jardim (2003, p.43): [...] Mais que qualquer profissional, supõe-se que o arquivista tenha amplo domínio da legislação e atue, individual ou coletivamente, na dinâmica da sua implantação. Como lembra Couture, além do grau de vontade política dos governantes em relação aos arquivos, cabe levar em conta "a intensidade de esforços que os arquivistas estão prontos a investir para convencer os decisores a irem adiante".

órgãos de repressão, inclusive os antigos agentes destas organizações. E o principal dispositivo para sua operacionalização são as Comissões Permanentes de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos.

Como forma de sistematização desta legislação, foram estruturadas duas planilhas. A primeira planilha, denominada “Direito à informação nas Constituições Brasileiras e referências ao acesso” (Quadro 1), com os campos “Constituições” e “Referências ao Acesso”, para obter informações sobre a transparência administrativa no que concerne ao acesso aos documentos, particularmente os sigilosos; e a segunda planilha, intitulada “Síntese da legislação referente às Comissões de Acesso/Avaliação (1997-2005)” (Quadro 5), com os campos Decreto nº 2.134/1997; Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei de Arquivos; Decreto nº 4.553/2002; Decreto nº 5.301/2004 e a Lei nº 11.111/2005, objetivando mapear os artigos dessas leis que versavam sobre as Comissões de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos.

Pelo fato de o Cadastro Nacional de Arquivos Federais ter sido elaborado em 1990, optou-se primeiramente em contatar o Arquivo Nacional sobre a possibilidade de acesso aos dados cadastrais das instituições públicas arquivísticas estaduais atualizadas. Fomos informados, por e-mail, que o Cadastro está em fase de atualização (INDOLFO, 2005).

Então, um caminho adotado, além de utilizar a Internet como ferramenta de apoio, foi, a partir dos dados de endereços e contatos dos Arquivos Públicos, estaduais e federal do Poder Executivo apresentados na dissertação de Mestrado de Santos (2001), tentar atualizá-los. Isto foi complementado por meio da conferência dos códigos de endereçamento postal (CEP) junto ao sítio dos Correios e ligações telefônicas,

tendo sido finalizada no dia 16 de março de 2005 graças à parceria com os colegas de trabalho.

A aplicação dos questionários nos arquivos para levantamento de dados foi feita de duas formas: através dos correios e por correspondência eletrônica (e-mail).

Os questionários foram enviados para todo o universo da pesquisa – todos os Arquivos Públicos Estaduais e o do Distrito Federal (vinte e oito)<sup>25</sup>, Arquivo Nacional (dois)<sup>26</sup> e todos os Arquivos dos Poderes Legislativo<sup>27</sup> (três) e Judiciário Federal<sup>28</sup> (sete), e os arquivos produtores de documentos sigilosos nas categorias propostas por Duchein<sup>29</sup> (1983) do Poder Executivo Federal (onze), todos com sede na capital federal<sup>30</sup>, totalizando 51 (cinquenta e uma) instituições arquivísticas e afins.

Conforme preconiza o artigo 26 da Lei nº 8.159/1991, os arquivos da Administração Pública Federal integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), cabendo ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), regulado pelo Decreto nº 4.073/2002, interagir como órgão central desse sistema, e cabendo ao SINAR<sup>31</sup> a implementação da política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos, como podemos observar no artigo 10 do referido decreto.

A delimitação do universo de pesquisa - Arquivos Públicos Estaduais e do DF, Arquivo Nacional e Arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal com sede em Brasília – deve-se a estes aspectos. Considerou-se que este universo

---

<sup>25</sup> Conforme a observação de Santos (2001, p.137) sobre a peculiaridade do Estado do Rio Grande do Sul que possui duas instituições arquivísticas: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, vinculado a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, da Secretaria de Educação e Cultura.

<sup>26</sup> Consideramos tanto a Sede, na cidade do Rio de Janeiro quanto a Coordenação Regional, em Brasília, separadamente.

<sup>27</sup> Em conformidade com os artigos 44 e 73 da Constituição Federal de 1988.

<sup>28</sup> Estabelecidos pelos artigos 92 e 127 da Constituição Federal de 1988.

<sup>29</sup> Documentos relativos à segurança nacional e à ordem pública; à vida privada e aos segredos protegidos por lei.

<sup>30</sup> Incluímos a Universidade de Goiás, com sede em Goiânia – GO, neste universo de pesquisa, porque é uma das instituições relacionada por Rodrigues e Silva (2001).

<sup>31</sup> O SINAR apresenta a seguinte composição: o Arquivo Nacional; os arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federal; os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo; e os arquivos que têm pessoas físicas e jurídicas de direito privado como detentoras, mediante acordo ou ajuste com o órgão central. São membros conselheiros do CONARQ, representantes do Arquivo Nacional e dos arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e Distrito Federal.

seria representativo para o tema desta pesquisa, uma vez que as primeiras transferências dos acervos de repressão das polícias políticas aos arquivos públicos ocorreram na década de 90 do século XX, e seu posterior acesso foi regulamentado pelo Decreto nº 2.134/1997. Além disto, uma parcela deste universo, por causa de suas peculiaridades, é produtora de documentos sigilosos nas categorias propostas por Duchein (1983), conforme já esclarecido anteriormente.

A escolha dessas instituições foi baseada no fato de que tinham que ser representativas dos três Poderes (Executivo, Judiciário e Legislativo).

Nesta etapa foi elaborado um questionário denominado “Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)” (Anexo A), estruturado em duas páginas e dividido em 10 (dez) questões abertas e fechadas<sup>32</sup>.

No questionário, as questões foram agrupadas, de forma que pudessem responder aos objetivos da pesquisa:

- a) identificação da instituição – dados de endereçamento e contato com a instituição entrevistada;
- b) identificação do respondente - apenas para traçar um perfil do respondente, para casos de esclarecimento de dúvidas em relação às respostas;
- c) mapeamento da existência ou não das Comissões de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos – subdivido em sete itens, como forma de extrair mais dados nos casos das respostas serem positivas no que concerne à existência desta Comissão (dados sobre as normas internas, criação, composição, instalação e funcionamento).

---

<sup>32</sup> Questionário estruturado conforme as orientações dos seguintes autores: Cervo e Bervian (2003, p.48); Gil (2002, p.116-117) e Rudio (2003, p.114-129).



Para fins de validação, o questionário foi encaminhado por *e-mail* em setembro de 2004 a três instituições: Arquivo Público do Distrito Federal, Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados e Coordenadoria de Comunicações do Tribunal Superior Eleitoral.

As respostas positivas ao pré-teste permitiram atualizar os dados sobre os arquivos públicos para posterior aplicação dos questionários no universo pré-estabelecido por esta pesquisa.

No mês de janeiro de 2005 os questionários (Anexo A) foram encaminhados por *e-mail* e pelos correios acompanhados de uma carta de apresentação. Por segurança, a correspondência que foi enviada pelos correios foi acompanhada de um envelope já com endereço de retorno.

Em março de 2005 os questionários foram reencaminhados àquelas instituições que não tinham ainda respondido às perguntas. O número de respostas não foi satisfatório, pois, de um universo de 51 (cinquenta e uma), somente 15 (quinze) se pronunciaram. Apesar do pré-teste, percebemos, após uma segunda análise das respostas aos questionários, que havia necessidade de detalhar algumas questões. Nesse sentido, foram acrescentadas mais três questões, e algumas destas foram reestruturadas e os questionários (Anexo B) foram reenviados às instituições acompanhados de uma carta de apresentação nos meses de abril e maio de 2005<sup>33</sup>.

Os questionários foram enviados através dos correios e por correspondência eletrônica para todo o universo da pesquisa - arquivos públicos relacionados no Quadro 6 - no período de janeiro a maio de 2005, totalizando 51 (cinquenta e uma) instituições arquivísticas mapeadas. A cobrança pelas respostas foi necessária, pois

---

<sup>33</sup> Esta tarefa foi complementada através de insistentes cobranças de retorno via e-mails, por telefonemas e visitas técnicas a algumas instituições.

o retorno se mostrou insatisfatório dentro dos prazos pré-estabelecidos, e uma pesquisa universitária sempre se atém a um calendário de atividades. Mesmo complementadas por sucessivas cobranças, tanto por *e-mail* quanto por contatos telefônicos, além da oferta de disponibilidade de deslocamento da pesquisadora para aplicação dos questionários *in loco*, especialmente nas instituições sediadas na capital federal, o índice de respostas não foi total. Do universo mapeado, algumas respostas foram parcialmente complementadas e/ou obtidas nos dados disponíveis nos sítios dessas instituições; na revista *Quadrilátero* (1998), do Arquivo Público do Distrito Federal, além da síntese feita por Rodrigues e Silva (2001).

A ausência do quadro “Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso” de algumas instituições se deve ao fato dessas não terem respondido ao segundo questionário (Anexo B), apesar das insistências de complementação de dados por parte da pesquisadora.

Ao final, num universo de 51 (cinquenta e uma) instituições, 36 (trinta e seis) responderam. Obteve-se, então, um total de:

- 21 (vinte e um) arquivos públicos estaduais e Arquivo Nacional;
- 03 (três) arquivos do Poder Legislativo Federal;
- 05 (cinco) arquivos do Poder Judiciário Federal;
- 07 (sete) instituições afins detentoras de acervo de documentos sigilosos.

Finalmente, esclarecemos que, embora algumas instituições não tenham respondido, decidimos incluí-las com base no mapeamento de Rodrigues e Silva (2001).

## 1.6 REVISÃO DE LITERATURA

A revisão de literatura sobre o tema do acesso às informações arquivísticas mostrou que as abordagens têm como foco questões mais gerais, mas não há estudos específicos sobre as condições, os mecanismos e os instrumentos legais sobre o acesso nos arquivos que possuem documentos de caráter sigiloso. O único estudo sobre isso foi o balanço feito por Rodrigues e Silva (2001, p.179-193), no qual analisaram o papel da revista *Quadrilátero*<sup>34</sup> (1998), primeiro e único número editado pelo Arquivo Público do Distrito Federal, como um instrumento de pesquisa e de divulgação dos arquivos da repressão.

A fim de situar melhor o problema, sob um ponto de vista mais global, retomaremos, nessa revisão de literatura, alguns autores que nos ajudarão a contextualizar o tema. Assim, para os objetivos de nossa pesquisa destacaremos os seguintes autores: Duchein (1983); Taylor (1984); Rodrigues (1989/1990), Jardim (1995; 1999; 2003), Fonseca (1996; 1999), Costa (1998; 2003; 2004; 2005), Nogueira Junior (2002) e Mattar (2003). Um dos aspectos que iremos abordar neste trabalho é o do acesso aos documentos dos órgãos de repressão ou, mais amplamente, de documentos produzidos durante regimes repressivos. Portanto, nossa revisão contemplará também alguns estudos que tratam especificamente dessa questão, como: Brasil: nunca mais (1986); D'Araújo, Castro e Soares (1994); Araújo (1995); Miranda e Tibúrcio (1999). Os debates conduzidos pela Unesco/Conselho Internacional de Arquivos, durante a *International Conference of the Round Table on Archives (CITRA)* também serão objeto desta revisão.

---

<sup>34</sup> Esta publicação se dedicou a mapear o tratamento dado e os desafios dos arquivistas frente à questão de acesso dos arquivos dos órgãos de repressão ou de seus agentes recolhidos por alguns Arquivos estaduais e instituições afins.

Duchein (1983), como já destacamos anteriormente, categorizou os documentos sigilosos em três grandes grupos<sup>35</sup>. Taylor (1984) detalhou o que seriam os níveis de acesso<sup>36</sup>. Esses dois autores contribuíram significativamente para a compreensão, do ponto de vista da Arquivologia, de aspectos relacionados ao acesso aos documentos arquivísticos.

Em 1993, no México, durante a *International Conference of the Round Table on Archives (CITRA)*, o Conselho Internacional de Arquivos, em parceria com a Unesco, decidiu criar um Grupo de Especialistas em Arquivos da Repressão dos regimes recentemente desaparecidos<sup>37</sup>. O objetivo era fazer uma reflexão sobre a problemática dos arquivos dos órgãos de repressão e recomendações para o seu tratamento. O trabalho desse grupo foi consolidado e apresentado em 1997 à Unesco sob a forma de um Relatório intitulado *Archives of the security services of former repressive regimes* (UNESCO, 1997). Suas recomendações, de uma maneira geral, versam sobre a importância da preservação e conservação destes acervos [arquivos da repressão]. Esses documentos são essenciais na democracia para o exercício de direitos individuais e coletivos.

O relatório observa ainda que é absolutamente necessário disponibilizar o acervo para todos da sociedade, desde que observados os limites dos direitos de acesso a essas informações. Para isso, o acervo tem que ser tratado de acordo com os parâmetros de processamento técnico arquivísticos já consolidados, dando-se especial atenção às seguintes etapas: identificação dos fundos, avaliação documental tanto dos fundos abertos quanto dos fechados, respeito ao princípio de proveniência e sua

---

<sup>35</sup> Segurança nacional e à ordem pública; à vida privada [das pessoas]; e segredos protegidos por lei.

<sup>36</sup> Acesso físico, acesso legal e acesso intelectual.

<sup>37</sup> Sob a coordenação do arquivista espanhol Antonio Gonzalez Quintana, o trabalho do grupo de especialistas é o começo de uma atuação internacional. É necessário que haja a constituição de um amplo foro internacional sobre os documentos das instituições de repressão com a participação de arquivistas, advogados, partidos políticos e parlamentares, grupos de direitos humanos entre outros. Se quisermos evitar o colapso das instituições ou a destruição de documentos sigilosos, a ajuda econômica aos países em vias de transição à democracia é necessária. (UNESCO; GONZALEZ QUINTANA, 1997, tradução nossa).

integridade, descrição, conservação, e, inclusive, atendimento ao público.

No Brasil, como já observamos, um dos primeiros trabalhos acadêmicos a abordar a questão de acesso à informação foi a dissertação de Mestrado de Fonseca (1996) sobre o acesso nos arquivos públicos municipais. Nesse trabalho, a autora tenta explicitar a contradição existente no Brasil entre os aspectos legais e a real possibilidade de acesso aos documentos públicos, especialmente nos arquivos públicos municipais das capitais dos Estados.

A autora observou durante a sua pesquisa que os impedimentos ao acesso não são de ordem exclusivamente legal como se pensava. Há uma grande carência de recursos humanos e materiais nos arquivos, sua posição hierárquica é desfavorável no governo municipal, colaborando ainda mais para a descontinuidade de políticas arquivísticas municipais.

Além disto, Fonseca (1999, p.34) obteve um baixo índice de respostas a sua pesquisa. Ela pondera que este fato:

denota, no mínimo, a falta de atenção dada pelas prefeituras [...] sugerindo descomprometimento dos responsáveis [...] constituindo além da omissão, uma falta grave em relação do direito público à informação. Todos os arquivos são órgãos da administração pública e o acesso às informações pedidas é direito de qualquer brasileiro e seu fornecimento, dever dos responsáveis por estes órgãos.

Por sua vez, Costa (1998; 2003; 2004; 2005), especialmente nestes trabalhos, analisa e discute a questão de acesso aos arquivos públicos nos instrumentos legais institucionalizados – a legislação arquivística brasileira. Quanto a estes aspectos podemos destacar especialmente os pontos abordados por ela na revista *Cenário Arquivístico* (2003, p.24):

Muito se avançou em matéria de legislação arquivística na última década, particularmente os aspectos relacionados ao acesso à informação e ao sigilo. [...] [Todavia vale observar que] a política de acesso aos arquivos de polícia tem variado de Estado para Estado. De uma maneira geral, a consulta a esses documentos tem sido livre, exceção feita às fichas e aos prontuários pessoais, cujo acesso vem sendo permitido apenas aos titulares e seus familiares diretos, ou a pessoas autorizadas por estes [...] em consonância com os prazos estipulados pela [Lei de Arquivos], que determina um prazo de 100 anos, a partir da data de produção, para liberação de documentos que se refiram à intimidade das pessoas. O Arquivo de São Paulo constitui uma exceção [...] para salvaguardar a instituição da responsabilidade pelo eventual uso indevido das informações contidas no acervo é adotado o “termo de responsabilidade”, assinado pelo usuário por ocasião da consulta à documentação. Procedimento adotado por quase todas as instituições detentoras desse tipo de acervo, independentemente do cumprimento da legislação federal sobre o sigilo da privacidade.

Nogueira Junior (2002) trabalhou sobre o tema cidadania versus direito de acesso aos documentos administrativos, situando-se na perspectiva do Direito. O autor, em sua tese de Doutorado, analisou a legislação antiga e atual, regulamentações administrativas e decisões judiciais brasileiras, no que se referia ao acesso do público aos documentos administrativos; comparando-as com a experiência de outros países e Comunidades em diferentes estágios de desenvolvimento. O objetivo de Nogueira Junior (2002, p.367) foi o de colaborar para o fortalecimento dos direitos fundamentais e das instituições democráticas:

A exemplo das legislações francesa, britânica e portuguesa, faz-se mister [no Brasil] a criação e a instituição de uma Comissão Nacional, ou Tribunal, também para controle dos documentos declarados "ultra-secretos" e "secretos", bem como dos atos e omissões que tenham tais documentos por objeto.

Mattar (2003) aborda a questão de acesso à informação e às políticas de arquivos. No seu trabalho, a autora esclarece que, desde a criação do Arquivo Nacional, em 1838, até a aprovação da Lei de Arquivos (8.159/1991), a tutela dos documentos de arquivo era realizada por meio de atos administrativos conforme a necessidade de cada órgão. Somente com a chegada da denominada "Constituição Cidadã" é que houve o reconhecimento por parte do Estado de que os documentos de arquivos, inclusive os sigilosos, requerem uma proteção especial, o que, para se resguardar dos possíveis danos aos documentos de arquivos, foi tipificado como crime contra o patrimônio cultural conforme a Lei nº 9.605/1998 e o Decreto nº 3.179/1999.

Jardim (1995, p.139) observa, no que se refere à questão de acesso às informações, que até mesmo uma iniciativa como a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), ignorou a questão do acesso:

O cidadão encontra-se além das fronteiras do Sistema Nacional de Arquivos. [O Sistema Nacional de Arquivos] forjado como uma estratégia de controle e ordenação cujo fim em si mesmo parece constituir seu objetivo, o acesso à informação sequer é incluído na retórica em torno do Sistema Nacional de Arquivos.

Ressalta-se que, nesse trabalho, o autor, quando abordava o acesso à informação governamental, não tinha por objetivo aprofundar-se nos aspectos referentes ao acesso aos documentos sigilosos.

Em 1999, Jardim, em sua tese de Doutorado, buscou ampliar as reflexões sobre a informação arquivística brasileira na administração pública federal e seu uso social. Costa (1997 apud Jardim, p.22) nos diz que, no caso brasileiro:

O papel do Arquivo [Nacional] será, portanto, não prioritariamente o de construtor da memória nacional, mas o de instrumentalizador do novo Estado, recolhendo, preservando e fornecendo ao governo, sempre que necessário, as provas jurídicas de sua existência e ação.

Ou ainda, segundo Jardim (IDEM, p.23-24; 181-182; 191):

O gerenciamento da informação arquivística pressupõe o controle do ciclo informacional em suas diversas etapas. [...] as possibilidades de acesso à informação governamental pelo administrador público e o cidadão encontram-se diretamente relacionadas com o conjunto de políticas e práticas desenvolvidas pela administração pública no decorrer desse ciclo informacional.

No marco da democratização do país, após duas décadas de ditadura militar [1964-1985], ampliaram-se os debates sobre o direito à informação governamental e o direito à privacidade. Estas análises não alcançaram, porém, as tentativas de formulação de políticas públicas de informação nos últimos doze anos [do século XX]. [...] apesar dos dispositivos legais favorecidos pelos princípios da Constituição de 1988, a ausência de políticas públicas de informação limita significativamente as possibilidades de acesso do cidadão à informação governamental.

De alguma forma o usuário interno é atendido em suas demandas de informação [...] e todos [profissionais da informação entrevistados dos ministérios] admitiram a possibilidade de acesso do cidadão, mas reconheceram que se tratava de um tipo de consulta extremamente rara.

[...] Embora a opacidade informacional não se restrinja àqueles documentos de caráter sigiloso, esta é uma das dimensões mais flagrantes. Do ponto de vista dos profissionais da informação, não se visualiza no seu campo de ação a informação sigilosa. [...] Documentos sigilosos não constituiriam os acervos gerenciados pelas estruturas de documentação/informação.

No Brasil, como já observamos, a ampliação dos prazos de sigilo dos documentos públicos, no final do Governo de Fernando Henrique Cardoso, foi um tema bastante polêmico na comunidade acadêmica. Jardim (2003b), por sua vez, compreende que há necessidade de impor alguns limites a este acesso, sobretudo àqueles documentos que versem sobre – “a segurança do Estado e da sociedade e a proteção à vida privada” - conforme preconiza a Lei de Arquivos.

O retrocesso é evidente e na direção oposta dos compromissos assumidos pelo atual Governo [Lula]. Não basta, porém, revogar o Decreto 4.553/2002 e retomar os termos do Decreto 2.134/1997. Na verdade, o Decreto 2.134/1997 jamais foi efetivamente implantado. Faltaram políticas públicas de informação como fator de qualidade do processo político decisório e instrumento de cidadania no controle das ações do Estado.

Depois de quinze anos [da promulgação da Constituinte Cidadã], os princípios constitucionais que favorecem a transparência do Estado continuam longe de serem implantados. [...] Não se pode relegar a busca pela transparência do Estado às boas intenções dos aparatos jurídicos. [No Brasil, o Estado Nacional Moderno também] exige políticas públicas de informação governamental.

Em um outro artigo, Jardim (2003a, p.38) analisa a questão da vinculação da implementação da legislação arquivística às políticas públicas arquivísticas inseridas nas políticas públicas de informação no Brasil, no qual destacamos:

O desafio maior para instituições arquivísticas, seus profissionais e a sociedade é a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico [como por exemplo a instituição das comissões de acesso e de avaliação de documentos sigilosos]. O contrário disso pode redundar num inferno de boas intenções cujo epicentro é uma legislação tornada "letra morta".

Rodrigues (1989/1990, p.14) ressalta que o Brasil nunca possuiu uma política de consulta. Um exemplo disso, segundo ele, é que o próprio Arquivo Nacional nunca teria passado de um "arquivo de custódia" do Ministério da Justiça<sup>38</sup>. Até então, "cada arquivo ministerial tinha seus próprios critérios, e estes variavam ao sabor do espírito liberal ou conservador do seu próprio diretor", conclui Rodrigues.

Retomando as questões pontuadas em 1997 pelo grupo liderado por Antonio Gonzalez Quintana, destacamos os seguintes pontos de seu Relatório encaminhado à Unesco:

It is only with the arrival of democracy and the opening up of the sources, that citizens become fully aware of their influence in the lives of people. The major role played by archives is characterized not only by their function as the key to our recent past, but also by their administrative value in the exercise of individual rights.  
 [...] archives are the most faithful reflection of the history of a people and thus constitute the most explicit memory of nations. This is unquestionably so in the case of totalitarian, dictatorial or repressive regimes. In such regimes there is a lack of any legal means of reflecting a plurality of ideas and behavior.  
 [...] the most important argument in favor of the preservation of the archives of repression by new democratic states lies in the importance which such documentary sources have for people affected by the former regime, whether as direct or indirect victims. Documents of the repressive period are essential to the exercise of individual rights: amnesty, indemnity, pensions, and general civil rights (inheritance, property...) in the new political situation.  
 [...] The success of methods of reparation and compensation of victims of repression, as well as the removal of those responsible in the former regime, will be to a great extent conditioned by the use of the documents of repressive institutions. Support for their preservation and the creation of institutions with responsibility for their custody in the new political state are determining factors in the process of consolidating democracy<sup>39</sup>.

Um dos primeiros trabalhos brasileiros a desbravar a história da ditadura

<sup>38</sup> O Arquivo Nacional era subordinado ao Ministério da Justiça até 2000, quando, conforme a Lei nº 9.649/2000 e a Medida Provisória nº 2.049-20/2000 que dispõem sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, o Arquivo Nacional passou a integrar a Casa Civil da Presidência da República.

<sup>39</sup> Só quando a democracia é conquistada e os arquivos são abertos é que a cidadania toma consciência de sua influência na vida de todos. A importância dos arquivos da repressão não termina no papel que têm para a compreensão do nosso passado recente, mas também no uso administrativo para o exercício dos direitos individuais que a democracia traz. [...] os arquivos são o mais fiel reflexo da História dos povos. Isso é ainda mais inquestionável no caso das ditaduras. Carentes de meios legais que refletissem a pluralidade, só os arquivos da repressão mostram o conflito social que existia nesses regimes. [...] O mais importante argumento para defender a conservação dos documentos repressivos é a importância que têm para as vítimas da repressão. Os documentos repressivos serão essenciais na democracia para o exercício de direitos individuais: anistia, indenizações, pensões e direitos civis. As medidas de reparação e compensação às vítimas de repressão, assim como a apuração de responsabilidades estarão condicionadas pelo uso dos documentos da repressão. O apoio a sua conservação e às instituições encarregadas de sua guarda serão fatores determinantes na consolidação democrática. (COMISSÃO DO ACERVO da Luta contra a Ditadura do RGS, 2002).



militar foi conduzido pela Arquidiocese de São Paulo, sob a supervisão de D. Paulo Evaristo Arns, denominado *Brasil: Nunca Mais*. Um grupo de especialistas dedicou-se a um estudo exaustivo no levantamento processual sobre a repressão política durante a ditadura, havendo tido acesso a documentos, depoimentos, relatos e processos políticos que transitaram na Justiça Militar (1964-1979) e a todo aparelho repressivo que os produziram (DOI-CODIs e CI). Castro (2002) sintetiza bem a importância que este projeto teve na sociedade brasileira.

Quando o projeto Brasil: Nunca Mais acessa os arquivos das Forças Armadas e de seus serviços de informações, alcança os processos do Supremo Tribunal Militar, a história da tortura no país toma outro rumo: novos personagens aparecem ou nomes são confirmados como participantes, declarações obtidas por depoimentos de presos políticos que identificam pessoas da época.

Se a liberdade de informação implica procura, acesso, recebimento e difusão de informações ou idéias [...]

O direito à informação traz consigo o sopro da democracia, a chave de tempos melhores, mais indagativos.

A expectativa é de que a sociedade aprenda o valor de negociar e de lutar para assegurar a integridade informacional de sua memória social, mesmo que seus resultados imediatos sejam muitas vezes incertos. [...] almeja-se que todo esse processo, ainda que de difícil e dolorosa lembrança, possa representar uma garantia ética e democrática ao direito à informação.

A abertura de alguns arquivos no país trouxe à tona certas verdades e inverdades do nosso passado recente. O Governo de Pernambuco<sup>40</sup> ofereceu-nos este rico e doloroso livro denominado *Dossiê dos Mortos e Desaparecidos Políticos a partir de 1964*. A abertura dos arquivos do DOPS-PE, em 1995, permitiu ao grupo coordenado por Maria do Amparo Almeida Araújo relacionar por ordem alfabética, ao menos em parte, os mortos e desaparecidos no Brasil e no exterior.

Embasados no trabalho elaborado por Araújo (1995), Miranda e Tibúrcio (1999) ampliam a discussão e descrevem a história dos mortos e desaparecidos políticos durante a ditadura militar. Trata-se de um resgate da verdade e da memória de militantes políticos que perderam a vida nas lutas contra a opressão e a injustiça social.

---

<sup>40</sup> Foi precursor no que se refere à abertura de arquivos de repressão - DOPS-PE foi o primeiro arquivo aberto ao público.

O governo não montou esquemas amplos de divulgação para informar e mobilizar famílias dos mortos e dos desaparecidos políticos em virtude da Lei nº 9.140/1995 (no Chile, por exemplo, foram feitas campanhas nacionais pelo rádio e pela TV). [...] Essa lei lançou todo o ônus da prova nas costas dos familiares.

[...] analisaram laudos de necropsia, fotos [...], entre outros documentos.

[...] uma grande frustração decorreu da sonegação de informações por parte dos órgãos oficiais; [...] alguns governos estaduais, dificultaram o acesso às informações dos arquivos do DOPS.

Para o levantamento de dados e informações [...] contou apenas com os arquivos dos DOPS do Rio de Janeiro e de São Paulo [...] e os dos Estados de Pernambuco e Paraná. (p.15;17-18)

Ainda seguindo esta linha de buscar a verdade nos arquivos das polícias políticas, D'Araújo, Castro e Soares<sup>41</sup> (1994b, p.7-8) fizeram um caminho inverso, reunindo depoimentos e entrevistando militares que vivenciaram o dia-a-dia da ditadura militar sob um outro prisma.

A exemplo dos dois livros anteriores, *Visões do golpe* e *Os anos de chumbo*, ambos publicados em 1994, o objetivo foi trazer novos dados para a compreensão do golpe de 1964 [...] usando para tanto um conjunto de depoimentos em que os próprios militares expõem diretamente opiniões, pontos de vista, críticas ou elogios [...]

[...] os depoimentos publicados foram revistos pelos entrevistados, que tiveram total liberdade para fazer alterações ou até supressões. Todos assinaram termos de doação de seus depoimentos para a Fundação Getúlio Vargas, autorizando sua edição para publicação.

Couture (apud Jardim 2003) pondera que a existência da lei não garante a sua aplicação, assim como a legislação não pode ser confundida com ação concreta. Ainda reforçando esta idéia, Jardim (IDEM, p.39, p.43) frisa que políticas públicas arquivísticas desgarradas de um sistema maior são insuficientes. Então, espera-se que as políticas arquivísticas brasileiras:

[...] apresentem alto grau de transversalidade, ou seja, [que tenham] interseção com outras políticas públicas [com as das] [...] áreas de saúde, ciência ou habitação [...] [Então, resumindo] a demanda por um plano de classificação de documentos para ampliar a qualidade da gestão de um organismo governamental é um problema político. [A título de exemplo, uma política de gestão implementada, o acesso aos documentos sigilosos também está inserido nesta política como o exemplo norte-americano, citamos o FOIA<sup>42</sup>].

[...] Uma legislação ignorada pela sociedade e o Estado pode ser tão perniciosa quanto a falta dela.

Esta discussão é longa e, além de gerar muitas controvérsias, não é tema aprofundado nessa pesquisa. Jardim<sup>43</sup> (2003) observa que a história tem nos mostrado que aqueles países que tiveram os recursos necessários para a viabilização de suas leis arquivísticas obtiveram, a médio e longo prazos, benefícios

<sup>41</sup> Pesquisadores do CPDOC da Fundação Getúlio Vargas que elaboraram a trilogia: *A Memória Militar*.

<sup>42</sup> Federal Freedom of Information (Lei de Liberdade de Informação) promulgada em 1966 nos Estados Unidos cuja premissa primeira é que cabe à Administração Pública justificar o porquê da imposição e da manutenção do segredo a certos documentos de arquivo.

<sup>43</sup> Para maiores esclarecimentos consultar JARDIM, José Maria. *Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EDUFF, 1999.

concretos à sua economia, um Estado mais eficiente e transparente, e garantia ao direito à informação e à memória, pela sociedade.

De um modo geral os autores abordaram a preocupação em resgatar e preservar a memória da ditadura militar brasileira como indício de que essas atrocidades não sejam repetidas, assim como pontuaram sobre a importância de uma legislação arquivística que garanta o acesso a esses documentos.

Os autores deram ênfase ao fato de que a legislação, por si só, é insuficiente para que os cidadãos possam vir a ter seu direito de acesso garantido. Pontuaram também a importância de transparência administrativa em todos os setores da sociedade – saúde, educação, economia – que, quando bem implementada, só traria progresso para o país que a adotar.

Também reforçaram a idéia de que o exercício de cidadania não está limitado somente ao direito de voto. Para se legitimar esse ato [o da cidadania], os cidadãos [brasileiros] têm que se conscientizar que é um direito legítimo e assegurado pela “Constituição Cidadã” conhecer, não só as atividades de funcionalismo público, mas também sua produção documental, seus arquivos, ou seja, todas as transações comerciais ou não implementadas pelo governo, que por sua vez são documentadas e arquivadas nessas repartições públicas.

Esta dissertação, além da Introdução (capítulo 1), compõe-se de cinco partes. O capítulo 2 retrata o histórico dos dispositivos legais de acesso aos documentos classificados nas constituições (1824-1988) e na legislação federal brasileiras. No capítulo 3, é apresentado um panorama das institucionalizações das Comissões de Acesso e de Avaliação de documentos sigilosos e de outros instrumentos legais e normativos dos arquivos públicos brasileiros, subdivididos em cinco categorias – Arquivo Nacional, Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal; Arquivos

Públicos do Poder Legislativo; Arquivos Públicos do Poder Judiciário Federal; Instituições afins detentoras de acervo de documentos sigilosos; e Instituições que responderam não possuir documentos de caráter sigiloso. O capítulo 4 aprofunda as discussões dos resultados, analisando analogamente os dados, e comparando-os em alguns pontos com as conclusões apresentadas por outros pesquisadores. As Considerações Finais procuram apresentar algumas reflexões sobre os resultados dos dados levantados na pesquisa. As Recomendações indicam algumas questões que surgiram no desenvolvimento desta pesquisa, que poderão ser desdobradas em novos e interessantes horizontes por outros pesquisadores. O glossário foi introduzido como instrumento de apoio para consultas eventuais aos termos arquivísticos adotados por aqueles não familiarizados com a terminologia arquivística. Os instrumentos de apoio utilizados para a coleta de dados desta pesquisa e alguns instrumentos normativos legais do universo mapeado foram incluídos após as referências, como anexos.

## 2 O ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS NO BRASIL: ABORDAGEM NA LEGISLAÇÃO

Neste capítulo convém retomarmos, inicialmente, os conceitos de acesso em Arquivística. Os dois principais textos que abordam esse tema são os de Duchein (1983), que já se tornou um clássico sobre o tema, e o de Taylor (1984), este último lançando uma luz sobre o que seriam os diferentes níveis de acesso aos documentos arquivísticos. Esses dois trabalhos são pioneiros na abordagem sobre o tema e ambos têm em comum o fato de terem sido produzidos no âmbito dos estudos patrocinados pela Unesco/Conselho Internacional de Arquivos.

A distinção feita por Taylor (1984, p.23-24), no estudo RAMP<sup>44</sup>, buscou categorizar os níveis de acesso aos documentos de arquivo. Para este autor, as possibilidades de acesso ocorrem em três níveis que, embora distintos, são complementares para garantir o pleno acesso às informações. Segundo Taylor, os três níveis de acesso aos documentos arquivísticos são:

**Acceso físico** - relacionado con la evaluación y la adquisición, dado que el documento que se busca puede haber dejado de existir o no haber sido recibido por el archivo; negar el acceso por razones de conservación o porque los materiales no han sido tratados.

**Acceso legal** - restrinja el acceso por motivos de seguridad nacional o de respeto de la vida privada; puede considerar que los materiales vedados no existen; prioridad de acceso a favor de unos y secundaria a otros.

**Acceso intelectual** - las demoras de tratamiento; la disponibilidad de medios de localización deficientes; medios de copia poco eficaces<sup>45</sup>.

O estudo de Taylor viria, de certa forma, esclarecer e aprofundar certos aspectos já abordados por Duchein, publicado um ano antes. De fato, Duchein (1983, p.18-26), no seu já clássico estudo RAMP sobre acesso aos documentos de arquivo, tratou da

<sup>44</sup> *Research Archives Management Program*, o programa de administração de arquivos da Unesco, publicado em parceria com o Conselho Internacional de Arquivos.

<sup>45</sup> Acceso físico – relacionado com a avaliação e a aquisição, o documento que se busca pode ter deixado de existir ou não ter sido transferido ou recolhido pelo arquivo; ou ainda, negar o acesso por motivos de conservação ou porque o material ainda não foi tratado; acesso legal – restringe o acesso por motivos de segurança nacional ou em respeito à vida privada; pode se considerar que os materiais negados não existam; ou ainda prioridade no acesso em favor a uns em detrimento a outros; e acesso intelectual – os atrasos do tratamento; sua disponibilidade em ambientes de difícil acesso; as más condições de reprodução (tradução nossa).

questão dos documentos sigilosos, destacando três grandes categorias de documentos sigilosos:

**Los documentos relativos a la seguridad nacional y el orden público**, relativos de la defensa nacional y de la política exterior o interior; la moneda y el crédito público; seguridad del Estado y la seguridad pública; negociaciones financieras, monetarias y comerciales con el extranjero; los planos de los submarinos atómicos; a los planes de movilización en caso de guerra o a los diseños en ejecución de la lucha contra el terrorismo.

**Los documentos relativos a la vida privada de las personas**, los relativos al estado civil y filiación (nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones); salud; fortuna y rentas; procedimientos penales y criminales; vida profesional; opiniones políticas, filosóficas y religiosas; los documentos básicos de las estadísticas; los documentos policiales.

**Los documentos relativos a secretos protegidos por la ley**, particularmente en los ámbitos comerciales e industriales: sobre las patentes, que hay secretos que incumben al proceso de fabricación industrial (para protegerlo de las imitaciones ilegales) y a las investigaciones científica; el secreto bancario, el secreto de las transacciones comerciales, el secreto de las prospecciones geológicas y mineras; en todos estos casos, son enormes los intereses económicos en juego, públicos o privados<sup>46</sup>.

Pela categorização definida por Duchein, percebe-se, na verdade, uma tensão entre o direito de acesso à informação, o respeito à privacidade e a defesa do Estado, tensão esta que sempre fará parte do cotidiano dos arquivistas. Essas questões mostram quão delicado e importante é o papel dos arquivistas, especialmente nas sociedades onde as políticas arquivísticas e de acesso às informações são ainda incipientes.

Os estudos de Duchein (1983) e os de Taylor (1984) ao abordarem, o primeiro, a questão dos documentos sigilosos e suas categorias, o segundo, os níveis de acesso, apontam para dois aspectos fundamentais quando se trata do acesso aos documentos de arquivo. A primeira questão é que há um certo consenso entre os autores quanto à necessidade de existirem documentos sigilosos; a outra é que a definição do grau ou categoria de sigilo inscreve-se na perspectiva do acesso legal, que, por sua vez, inscreve-se tanto na legislação (federal, estaduais ou municipais) como em normas internas das instituições custodiadoras.

<sup>46</sup> Documentos relativos à segurança nacional e à ordem pública: referentes à defesa nacional e à política externa ou interna; a moeda e o crédito público; segurança do Estado e a segurança pública; investimentos financeiros, monetários e comerciais com o exterior; planos de submarinos atômicos, planos de mobilização para o caso de guerra ou aos projetos em execução da luta contra o terrorismo. Documentos relativos à vida privada [das pessoas]: referentes ao estado civil e filiação (nascimentos, matrimônios, divórcios, óbitos); saúde; patrimônio e rendas; processos penais e criminais; à vida profissional; opiniões públicas, filosóficas e religiosas; documentos censitários e documentos policiais. Documentos relativos aos segredos protegidos por lei, particularmente os de âmbito comerciais e industriais: as patentes existem segredos que incluem o processo de fabricação industrial (para proteger-los de plágios) e às pesquisas científicas; os segredos bancários, o segredo dos investimentos comerciais, o segredo das prospecções geológicas e minerais; em todos esses casos, são enormes os interesses econômicos públicos ou privados no cenário mundial (tradução nossa).

A Constituição de 1988 ofereceu dispositivos fundamentais<sup>47</sup> à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental e o direito à transparência do Estado. Os limites a este acesso são a segurança do Estado e da sociedade e a proteção à vida privada conforme abordados na Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente no seu capítulo V, relativo ao acesso e sigilo de documentos públicos.

A compreensão do papel das comissões deverá ser feita, então, no contexto mais amplo da legislação federal sobre acesso aos documentos arquivísticos. Como já observamos anteriormente, caberia às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)<sup>48</sup> o papel de buscar ajustar as normas internas de acesso aos documentos à legislação federal.

Para que a aplicação de normas de acesso e de avaliação sejam respeitadas, é necessário que as instituições custodiadoras de documentos sigilosos tenham em seu escopo teórico um acordo no que se refere à definição para documento sigiloso.

Na literatura arquivística brasileira, especialmente o Dicionário de Terminologia Arquivística, encontramos a seguinte definição:

- Documento sigiloso – Documento que, pela natureza de seu conteúdo, requer medidas especiais de acesso, podendo ser classificado como ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado (BELLOTTO; CAMARGO 1996, p.31).

Por sua vez no Dictionary of archival terminology (DAT3, 2002) não encontramos nos idiomas - alemão, espanhol, francês, inglês, italiano e português (POR) - nenhuma definição para documento sigiloso, nem para grau de sigilo, mas encontramos definições para restrição de acesso em todas os idiomas<sup>49</sup> mencionados exceto nos dois últimos - italiano e português (POR):

---

<sup>47</sup> Incisos XXXIII e LXXII do artigo 5º e o parágrafo 2º do artigo 216.

<sup>48</sup> Conforme a legislação vigente, Decreto nº 4.553/2002 e suas alterações (Decreto nº 5.301/2004 e Lei nº 11.111/2005).

<sup>49</sup> A autora optou em não transcrever a definição dada para restrição de acesso no idioma alemão.

- espanhol – restricción de consulta;
- francês – communicabilité; réservée, restriction de communicabilité;
- inglês - restricted access<sup>50</sup>.

E para fins de complementação, acrescentamos também duas definições, uma nacional e outra norte-americana, que propõem para:

- restrição ao acesso – limitação à possibilidade de consulta, decorrente de regulamentação que determina prazos ou exclusões gerais. (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p.67-68);
- restriction (noun) – limits on an individual's ability to access or use materials. NT: administratively controlled information; donor restriction. RT: access; classified; closed file; physical restriction note<sup>51</sup>.
  - access restrictions may be defined by a period of time or by a class of individual allowed or denied access. They may be designed to protect national security (classification), individuals' privacy, or to preserve materials<sup>52</sup>.
  - use restrictions may limit what can be done with materials, or they may place qualifications on use. For example, an individual may be allowed access to materials, but may not have permission or right to copy, quote, or publish those materials, or conditions may be imposed on such use. In addition to legal use restrictions, such as privacy and copyright, donor restrictions often contain use restrictions<sup>53</sup>. (PEARCE-MOSES, 2004).

Entretanto, do ponto de vista legal, as Cartas Magnas brasileiras praticamente

<sup>50</sup> Restrição ao acesso ou reservado (tradução nossa).

<sup>51</sup> Restrição (substantivo) – limites no acesso e uso de documentos. Termos próximos: informação administrativa controlada; limitação de acesso por parte do produtor. Termos relacionados: acesso; classificação; documentos de arquivo restritos; acesso físico (tradução nossa).

<sup>52</sup> Limites ao acesso podem ser definidos por um período de tempo ou por uma categoria do acesso permitido ou negado ao indivíduo. Podem ser classificados para fins de proteção da segurança nacional, da privacidade dos indivíduos. [acesso legal] (tradução nossa).

<sup>53</sup> Limites ao acesso podem ser definidos por restrição de [acesso intelectual]. O usuário poderá ter acesso aos documentos, mas não poderá ter permissão de copiá-los, citá-los, ou publicá-los, ou ainda algumas circunstâncias podem ser impostas em tal uso. Além das limitações legais do uso, tais como a privacidade e os direitos autorais [copyright], existem também as limitações de uso por estarem desorganizados (tradução nossa).



ignoravam o assunto. Na verdade, como podemos observar no Quadro 1, somente a Constituição de 1946 e, quarenta e dois anos depois, a Constituição de 1988 aborda o tema:

Constituição	Referências ao Acesso
1824	Art. 179. A inviolabilidade dos Direitos Civis, e Políticos dos Cidadãos Brasileiros, que tem por base a liberdade, a segurança individual, e a propriedade, é garantida pela Constituição do Imperio, pela maneira seguinte. XXVII – O Segredo das Cartas é inviolavel. A administração do Correio fica rigorosamente responsavel por qualquer infracção deste Artigo.
1891	Art. 72. A Constituição assegura a brasileiros e a estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à liberdade, à segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes. § 18 – É inviolável o sigilo da correspondência.
1934	Art. 5º. Compete privativamente à União. § - 3º A competência federal para legislar sobre as matérias dos números XIV e XIX, letras <i>c e i, in fine</i> , e sobre registros públicos, desapropriações, arbitragem comercial, juntas comerciais e respectivos processos; requisições civis e militares, radiocomunicação, emigração imigração e caixas econômicas; riquezas do subsolo, mineração, metalurgia, águas, energia hidrelétrica, florestas, caça e pesca, e a sua exploração não exclui a legislação estadual supletiva ou complementar sobre as mesmas matérias. As leis estaduais, nestes casos, poderão, atendendo às peculiaridades locais, suprir as lacunas ou deficiências da legislação federal, sem dispensar as exigências desta. XIX – legislar sobre: a) direito, penal, comercial, civil, aéreo e processual, registros públicos e juntas comerciais. Art. 113. A Constituição assegura a brasileiros e a estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos concernentes à liberdade, à subsistência, à segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes: 8) É inviolável o sigilo da correspondência.
1937	Art. 122. A Constituição assegura aos brasileiros e estrangeiros residentes no País o direito à liberdade, à segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes: 6º) a inviolabilidade do domicílio e da correspondência, salva as exceções expressas em lei.
1946	Art. 141. A Constituição assegura aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade dos direitos à vida, à liberdade, à segurança individual e à propriedade, nos termos seguintes: § 6º - É inviolável o sigilo da correspondência; § 36 - A lei assegurará: I - o rápido andamento dos processos nas repartições públicas; II - <b>a ciência aos interessados dos despachos e das informações a que eles se refiram</b> (grifos nossos); III - a expedição das certidões requeridas para defesa de direito; IV - a expedição das certidões requeridas para esclarecimento de negócios administrativos, salvo se o interesse público impuser sigilo. Art. 175. As obras, monumentos e documentos de valor histórico e artístico, bem como os monumentos naturais, as paisagens e os locais dotados de particular beleza ficam sob a proteção do Poder Público.
1967	Art. Art. 150. A Constituição assegura aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade dos direitos concernentes à vida, à liberdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: § 9º - São invioláveis a correspondência e o sigilo das comunicações telegráficas e telefônicas. Art. 172. O amparo à cultura é dever do Estado. Parágrafo único – Ficam sob a proteção especial do Poder Público os documentos, as obras e os locais de valor histórico ou artístico, os monumentos e as paisagens naturais notáveis, bem como as jazidas arqueológicas.
1988	Art. 5. Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança, e à propriedade, nos termos seguintes: XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e <b>resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional</b> (grifos nossos); XXXIII – <b>todos têm direito a receber dos órgãos públicos, informações</b> 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 (grifos nossos); LX – a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem; LXXII - conceder-se-á <i>habeas data</i> : a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público; b) para retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo.

Quadro 1 – Direito à Informação nas Constituições Brasileiras e referências ao acesso.

Fonte: Elaboração própria com base nos dados levantados por Priscilla Zacarias Rocha (graduanda do Curso de Arquivologia do Departamento de Ciência da Informação da Universidade de Brasília) em abril e setembro de 2004.

Como veremos mais adiante, seria preciso esperar os anos 90 do século XX para termos referências mais diretas quanto ao acesso e ao sigilo explicitados na Lei de Arquivos, de 1991, embora seja válido destacar que o embrião do *habeas data* tenha aparecido pela primeira vez na história brasileira somente no ano de 1946, conforme a alínea em destaque no Quadro 1. As observações de Nogueira Júnior sobre a dificuldade para uma sociedade democrática determinar o que deve ou não ser de livre acesso vão ao encontro do que afirmamos anteriormente:

tudo que em uma democracia disser respeito ao interesse público e às ações administrativas na busca do atendimento desse interesse deve ser “trazido à luz”, tornando público e acessível ao público, apenas como exceção permitindo-se a imposição de restrições àquela regra geral, isto quando a divulgação das razões e fatos que levaram a Administração Pública a agir como agiu poderia, ela mesma, pôr em risco ou ferir a integridade e a existência da sociedade. O acesso do público aos documentos administrativos é, neste contexto, um problema rotineiro, mas também crucial. Quanto mais aberto for um governo e seus órgãos, entidades e agentes administrativos, mais democrático será o regime, e maior a possibilidade de a sociedade influir, ativamente, na formação dos atos e das decisões administrativas; quanto mais fechado, mais autoritário, em que pese seu aparato normativo formalmente democrático. (2003, p.11-12).

Ou seja, o autor defende que, consideradas as ressalvas necessárias, legalmente estabelecidas, atualmente os dados e os arquivos devem ser públicos, acessíveis ao público em geral, e não apenas às partes diretamente envolvidas, conforme expressamente determina o parágrafo único do artigo 1º e o ‘caput’ do art. 37, da Constituição Federal de 1988<sup>54</sup>.

Essa mudança de perspectiva no que se refere a acesso aos documentos, especialmente após a promulgação da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), a Constituinte Cidadã, foi destacada por Jardim durante a primeira [e única] Mesa Redonda Nacional de Arquivos ocorrida na cidade do Rio de Janeiro, no ano de 1999:

Sem sombra de dúvidas que com a ampliação dos teores democráticos do Estado, sobretudo no século XX, nos países ocidentais e a partir do século XXI, nos países orientais, pode se observar que o quadro jurídico da informação adquire pouco a pouco novos contornos. Essas alterações decorrem da maneira de se conceber a relação entre Estado e sociedade civil e a fundação das liberdades individuais. Estado e sociedade civil interatuam no âmbito do público, no qual as questões que podem interessar à coletividade são explicitadas e se discutem. As constituições desses Estados democráticos configuram essa interação e definem os termos que essas questões – por afetarem ou poderem afetar a coletividade – sejam debatidas e públicas, isto é, possam ser conhecidas por qualquer um. A função do ordenamento jurídico nesta matéria é de garantir que ninguém impeça ao indivíduo de ter conhecimentos dos assuntos públicos<sup>55</sup>. (p.2-3)

<sup>54</sup> Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

<sup>55</sup> Vide artigo 5º da CF/1988.

Como ponte de entendimento da evolução dos dispositivos legais no que se refere ao acesso aos documentos sigilosos ou não, existe por trás desta temática a evolução do Estado brasileiro, especialmente após a abertura do regime - antes o Estado era auto-suficiente, burocrático e fechado, passando a ser, após a promulgação da CF/1988 - um Estado aberto, pluralista, que busca conhecer as diversidades de grupos, suas experiências e suas necessidades<sup>56</sup>.

Retomando a questão do acesso, Costa (1998, p.195-196) pontua que nos dispositivos constitucionais brasileiros, o acesso às informações de arquivo sempre foi uma questão complicada:

[...] apesar da liberdade de informação constar de dispositivos constitucionais desde o Império. O Arquivo Público do Império, criado em 1838, liberava os seus documentos apenas para uso do governo ou para pessoas indicadas diretamente pelo imperador. O período republicano foi mais democrático [...]. O fato de não possuir leis específicas regulamentando as condições e os prazos para a consulta dos documentos, deixava a critério dos diretores das instituições ou responsáveis pelos acervos a decisão de tornar ou não os documentos disponíveis. O acesso à informação só terá de fato respaldo legal no Brasil com a Constituição de 1988, que especifica esse acesso em vários itens do texto [...].

Quanto à questão do acesso aos documentos sigilosos, especificamente, faremos um breve histórico sobre esta temática na legislação brasileira, acrescido no final de um quadro detalhado como forma de visualizar suas principais características (Quadro 2), podendo, ainda, o leitor complementar sua compreensão consultando, no item Anexos, as legislações na íntegra.

A definição de documento de caráter sigiloso aparece no Brasil pela primeira vez no Decreto nº 1.081, de 03 de setembro de 1936. Na verdade, foi o primeiro esforço no sentido de se buscar uma uniformização de nomenclatura da natureza da correspondência oficial, conforme podemos observar no *'caput'* do artigo 1º que a classifica em secreta, confidencial, reservada e ostensiva ou ordinária.

Para um melhor entrosamento com o pensamento da época vale destacar a

---

<sup>56</sup> Para maior clareza sobre o papel deste novo Estado-nação podemos recorrer a Castells (2000, p.348-9) quando acrescenta também que as novas e poderosas tecnologias da informação podem ser colocados a serviço da vigilância, controle e repressão por parte dos aparatos do Estado [...]. Do mesmo modo [que], podem ser empregadas pelos cidadãos para que estes aprimorem seus controles sobre o Estado, mediante o exercício do direito a informações [...].

análise pontuada por Nogueira Junior (2003, p.331-2) no que se refere especificamente à correspondência que envolvia as relações internacionais<sup>57</sup> em 1936:

O art. 1º, *caput* do Decreto [1.081/1936] refere-se à “natureza do assunto”, como critério a ser utilizado para a classificação dos documentos segundo a maior ou menor necessidade de atribuição de sigilo, à exceção do termo “relações internacionais” – que, associado ao de “correspondência oficial”, poderia servir para atribuir-se àquele, [...] significando as correspondências, de quaisquer espécies, trocadas entre si por Estados soberanos em suas relações diplomáticas. A indeterminação de significado é a tônica no que se refere aos demais termos – comprometimento da “segurança”; da “integridade do Estado”; “... conhecimento que deva ficar o mais restrito possível; [...] resguardo restrito ou transitório...”, neste último caso, sequer se definindo o tempo máximo desse “resguardo”. A imprecisão dos conceitos empregados pelo Decreto [1.081/1936] permitiu que se entendesse que as normas de sigilo eram de ser aplicadas às entidades públicas; [...] e que a divulgação dos documentos oficiais, ainda quando caso de “correspondência ostensiva ou ordinária”, em que lícita a expedição de “..vistas, certidões, publicações nos órgãos de publicidade oficial, cópias autênticas ou informações diretas...”, dependeria, “entretanto”, do “... consenso prévio da autoridade competente”.

O Decreto nº 1.081/1936 foi sucedido pelo Decreto nº 27.583, de 14 de dezembro de 1949, que manteve as categorias de classificação de sigilo de documentos e informações administrativa - ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado, conforme observado no artigo 4º. **E especificou os assuntos pertinentes de cada uma das classificações em artigos à parte, do 5º ao 8º.** (NOGUEIRA JUNIOR, 2003, p.336-7) (grifos nossos).

Segundo Nogueira Junior (2003, p.339) é neste Decreto – o de nº 27.583/1949 – especificamente no artigo 10, que aparece pela primeira vez na legislação brasileira uma relação de autoridades legitimadas em proceder à classificação de documentos, informações e materiais da Administração:

- para os graus de ultra-secreto e secreto: os membros do Conselho de Segurança Nacional e seus Secretários-Gerais, e as autoridades a eles subordinadas que receberam tal delegação em regulamento ou instruções;
- para os graus de sigilo confidencial e reservado - qualquer oficial das Forças Armadas, oficial administrativo ou funcionário de categoria mais elevada na administração civil.

Estes dois decretos, o de 1936 e o de 1949 demonstram, até aqui, que a

<sup>57</sup> Os chefes de Estado trocam entre si correspondência em três níveis: de Conselho, de Gabinete e cartas autógrafas. (MELLO, 1992 *apud* NOGUEIRA JUNIOR, 2003, p.331).

regra geral brasileira era a do sigilo, e a exceção, o acesso.

No ano seguinte, surge o Decreto nº 27.930, de 27 de março de 1950, que na íntegra reforçou o decreto anterior - nº 27.583/1949. Ainda segundo Nogueira Junior, (2003, p.342) o artigo 1º determinava que o Regulamento para a Salvaguarda das Informações que interessam à Segurança Nacional, aprovado pelo Decreto de 1949, deveria ser aplicado a todo assunto e matéria de caráter sigiloso, **inclusive quando não interessasse diretamente à segurança nacional** (grifos nossos). Ou seja, transparece inexistência de qualquer possibilidade de acesso dos cidadãos aos documentos públicos.

Em seguida foi promulgado o Decreto nº 60.417, em 11 de março de 1967, que aprovou um novo Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, no qual manteve-se a classificação de sigilo nas seguintes categorias: ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado (*caput* do art. 4º). Este é um período de falsa sensação de liberdade no país, pois se pôde verificar que o acesso é somente atribuído ao administrador, ainda inacessível aos cidadãos ou aos demais poderes, “[...] apenas elementos especificamente credenciados terão acesso aos arquivos de documentos sigilosos e a segredos ou chaves das fechaduras e a qualquer outro meio de segurança empregado [...]” (*Ibid*, 2003, p.343).

Poucos anos depois é promulgado o Decreto nº 69.534, de 11 de novembro de 1971, que na prática somente alterou alguns artigos - 7º, 8º, 18, 48, 86 e 93 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 60.417/1967. Suas mudanças interferiram basicamente no que se refere às autoridades legitimadas a classificar os documentos como secretos, confidenciais ou

reservados. Caberia ao Chefe do Gabinete Militar e ao Chefe do Gabinete Civil, na Presidência da República, o poder legitimado em alterar ou cancelar a classificação de qualquer documento que tivesse que ser publicado no Diário Oficial, conforme pontua o autor (*Ibid*, 2003, p.348).

E a seguir o país foi “presenteado” com o comumente conhecido Decreto Geisel, o Decreto nº 70.099, de 06 de janeiro de 1977, que aprovou novo Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (RSAS), mantendo os dispositivos anteriores. A interpretação dada por Nogueira Junior (2003, p.349), é que este decreto previu a necessidade de que, por questão de segurança, seria facultada a avaliação da classificação dos documentos anteriormente classificados – parágrafo único do artigo 3º<sup>58</sup>, cabendo ao administrador, ele mesmo, sozinho, sem uma Comissão de Avaliação, dar uma nova classificação aos documentos por critérios próprios.

---

<sup>58</sup> [...] a necessidade de segurança será avaliada mediante estimativa dos prejuízos que a divulgação não autorizada do assunto sigiloso poderia causar aos interesses nacionais, a entidades ou indivíduos [...].

Legislação	Grau de classificação / Natureza do assunto				
	ultra-secreto	secreto	confidencial	reservado	ostensivo ou ordinário
Decreto nº 1.081/1936, uniformiza a nomenclatura da natureza da correspondência oficial.	Não menciona	[...] documentos ou informações que exijam absoluto sigilo, e cuja divulgação possa comprometer a segurança, a integridade do Estado ou as suas relações internacionais;	[...] informações de caráter pessoal ou a assuntos cujo conhecimento deva ficar o mais restrito possível;	[...] cujo resguardo seja restrito ou transitório;	[...] a que não se acha incluída nas classes anteriores e cuja divulgação não prejudique a administração.
Decreto nº 27.583/1949, aprova o Regulamento para a Salvaguarda das informações que interessam à Segurança Nacional (RSISN).	[...] quando requeiram grau especial de segurança, visto que seu conhecimento por pessoa não autorizada de segurança, causaria dano excepcional à Nação;	[...] revelação desautorizada poria em perigo a segurança nacional, ou causaria sérios prejuízos aos interesses ou prestígio da Nação ou a qualquer atividade do governo, ou que resultaria em grande vantagem para uma Nação estrangeira;	[...] revelação desautorizada, apesar de não pôr em perigo a segurança nacional, seja prejudicial aos interesses ou prestígio da Nação, a qualquer atividade do governamental, ou a um indivíduo; ou que possa criar embaraço administrativo, ou apresentar vantagem para uma nação estrangeira;	[...] não classificados ultra-secreto, secreto ou confidencial que não devem ser publicados ou comunicados a qualquer um, exceto para fins oficiais;	Não menciona
Decreto nº 27.930/1950, dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 27.583/1949.	idem	idem	idem	idem	Não menciona
Decreto nº 60.417/1967, aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.	[...] requeiram excepcional grau de segurança e cujo teor e características só devem ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.	[...] requeiram alto grau de segurança e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que sem estarem intimamente ligadas ao seu manuseio, sejam autorizadas a de seu estudo ou manuseio, sejam autoridades a de tomar conhecimento, funcionalmente.	[...] embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou entidade ou criar embaraço administrativo.	[...] não devam ser do conhecimento do público em geral.	Não menciona
Decreto nº 69.534/1971, altera dispositivos do Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.	idem	idem	idem	idem	Não menciona
Decreto nº 70.099/1977, aprova o Regulamento para Salvaguarda e Assuntos Sigilosos.	[...] requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.	[...] requeiram elevadas medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo e ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento, funcionalmente.	[...] cujo conhecimento por pessoa não autorizada possa ser prejudicial aos interesses nacionais, a indivíduos ou entidades ou criar embaraço administrativo.	[...] não devam ser do conhecimento do público em geral.	Não menciona

Quadro 2 — Classificação de documentos sigilosos na legislação brasileira (1936-1977).

Fonte: Elaboração própria.

Como observamos até aqui, se por um lado o Estado brasileiro não se preocupou em sancionar dispositivos legais sobre a questão do acesso às informações arquivísticas até o advento da Lei de Arquivos, por outro lado encontramos na legislação brasileira uma grande preocupação com o sigilo.

Sob esse aspecto, Jardim (1999, p.69) observa que por causa da democratização do Estado, sobretudo no século XX, nos países ocidentais, e a partir do século XXI, nos países orientais, pode se observar que também o quadro jurídico da informação adquire pouco a pouco novos contornos. No Brasil, a promulgação da Carta Magna, em 1988, favorece a implantação da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – a Lei de Arquivos - considerada por muitos teóricos como o grande salto para a Arquivologia brasileira.

Para situar melhor a importância da Lei de Arquivos, não só na sociedade brasileira, mas também no mundo, Costa (1998, p.194) pontua que somente:

A partir dos acontecimentos relacionados à violação da privacidade ocorridos durante a Segunda Guerra, de forte repercussão mundial, um novo tipo de direito da personalidade surgiu na legislação de diversos países e também na legislação internacional. Trata-se do direito à intimidade da vida privada [...] previsto hoje na Declaração dos Direitos Humanos, no Pacto da ONU sobre direitos civis e políticos, na Convenção Européia de 1950 e na Convenção Americana de 1969. [...] Essa referência é confirmada na Lei nº 8.159/91, a Lei de Arquivos, e no Decreto nº 2.134/97, que estabelecem, inclusive, um prazo máximo de 100 anos de sigilo para os documentos cujo conteúdo informativo diga respeito à intimidade das pessoas.

A autora destaca vários pontos positivos nesta Lei como: a reafirmação do direito de acesso à informação, o estabelecimento do princípio da classificação dos arquivos privados como de interesse público e social, o estabelecimento de diretrizes quanto ao acesso e sigilo de documentos, além da criação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), responsável pela política nacional de arquivos (COSTA, 2003, p.20).

Dentro da Lei de Arquivos nos interessa particularmente o capítulo V, que em seus artigos 22 a 24 versa sobre as questões de acesso e do sigilo dos documentos públicos, abordando inclusive as singularidades apresentadas por aqueles



documentos e/ou informações cujo teor possam pôr em risco a segurança do Estado e a privacidade do cidadão e cujos prazos estabelecidos foram de 30 e 100 anos respectivamente, a contar da data de sua produção.

Costa (2003, p.21) relembra que, com a nova Lei de Arquivos, o direito de acesso à informação é reafirmado quando dedica um capítulo inteiro ao acesso e sigilo.

Na verdade, além de todo o capítulo V ter sido reservado ao acesso e ao sigilo, a lei de arquivos dedica os três últimos artigos do capítulo I à questão do acesso à informação e à franquia aos documentos públicos. O artigo 4º, que corresponde *ipsis litteris* ao artigo 5º da CF, afirma “que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos (...) ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”. Este artigo da lei, portanto, reitera o princípio constitucional do acesso à informação, assegurando aos cidadãos um direito que, na maioria dos países, é objeto de lei específica - as leis de informação. Em 1997, contudo, foi sancionada a Lei nº 9.507, regulando o direito de acesso à informação e disciplinando o rito do *habeas data*, previsto constitucionalmente. Essa lei, sancionada com vetos e que resultou de um projeto apresentado pelo Senado Federal em 1989 (PLS 259/89), não possui características de uma lei de informação, mas reveste-se, sobretudo, de um caráter regulador. Tendo tramitado durante vários anos no Congresso, recebeu emendas das comissões de Constituição e Justiça e de Redação, e do plenário da Câmara, retornando ao Senado em 1993. Em mensagem dirigida ao presidente do Senado, o presidente da República justifica os artigos vetados, por serem inconstitucionais e por ferirem o interesse público.

O artigo 5º da Lei de Arquivos, ratificado no artigo 22, complementa o anterior franqueando à consulta pública não só a informação, mas ao próprio documento de arquivo. A garantia de acesso ao documento é fundamental, na medida em que o suporte material assegura a integridade da informação. Nesse sentido, a lei brasileira de arquivos, assim como a própria Constituição de 1988, são textos modernos e democráticos, na medida em que permitem o acesso aos documentos ainda em tramitação na administração pública, ao contrário de outras leis que limitam o acesso aos documentos ostensivos dos arquivos permanentes. O espírito democrático da lei fica mais uma vez evidenciado no já referido artigo 22, que inicia o capítulo dedicado às questões do sigilo, assegurando “o acesso pleno aos documentos públicos”, deixando antever que o sigilo deve ser tratado como exceção.[...].

Bem mais adiante nos deparamos, talvez, com a mais moderna de todas legislações desde então que rege a questão de acesso às informações governamentais – o Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que regulamentou o disposto no artigo 23 da Lei de Arquivos.

No caso de omissão no cumprimento dos dispostos nos artigos 4º, 6º e 32 que versavam sobre as Comissões Permanentes de Acesso:

Art. 4º Qualquer documento classificado como sigiloso, na forma do art. 15 deste Decreto, recolhido a instituição arquivística pública, que em algum momento tenha sido objeto de consulta pública, não poderá sofrer restrição de acesso.

Art. 6º [...] Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados [...] deverá ser encaminhada, semestralmente, pelas comissões permanentes de acesso, para publicação em Diário Oficial da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, conforme o caso.

Art. 32. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos sigilosos estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional ou a seu código específico de ética.

No entender do legislador jurídico Alberto Nogueira Junior (*Ibid*, 2003, p.362)

o amparo legal de acesso aos documentos sigilosos está inclusive amparado do servidor que não cumprisse os dispositivos acima relacionados, estando o servidor então sujeito às sanções tipificadas como crimes de responsabilidade ético-funcional estabelecidos pelos Código Penal, Lei nº 8.112/1990, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994) e o Decreto nº 3.179/1999, que dispõe sobre as sanções aplicáveis às infrações contra arquivo, registro, ato administrativo ou decisão judicial. Enfim, existia um aparato legal que protegia os documentos para e pelos cidadãos brasileiros, garantindo assim o acesso pleno às informações arquivísticas.

Por sua vez, Costa (2003, p.22) reforça que, como qualquer instrumento legal, o Decreto nº 2.134/1997 apresentava pontos positivos e negativos:

Um dos seus pontos positivos dizia respeito à criação das Comissões Permanentes de Acesso, responsáveis pela liberação periódica dos documentos sigilosos, cujos prazos de sigilo tenham sido extintos. Essas comissões não só asseguravam o cumprimento da lei, como podiam ser acionadas para analisar pedidos encaminhados pelos consulentes, e conceder (ou não) autorização para liberação de documentos à consulta. Vale ressaltar que, tanto os pedidos dos usuários, como as eventuais recusas das comissões, deviam ser justificados por escrito. [...] As restrições a esse direito estavam previstas nos capítulos III e IV do referido decreto e diziam respeito a dois outros direitos: o segredo de Estado e o direito à intimidade, respectivamente.

A única ressalva do Decreto nº 2.134/1997 – o Decreto do Acesso - observada por Nogueira Junior (2003, p.363) refere-se ao artigo 9º, que atribuiu à Comissão Permanente de Acesso existente no âmbito do órgão, ou da entidade, “[...] o acesso a documentos públicos de natureza sigilosa a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da pesquisa<sup>59</sup>”.

Melhor do que exigir-se a descrição dos objetivos da pesquisa, teria sido a de comprovação da qualificação, por meio de sua vinculação a um estabelecimento de pesquisas, profissional ou acadêmico, ou de fomento a pesquisas; para aqueles que fossem pesquisadores autônomos, bastaria a assinatura de um termo de compromisso, sob pena de falsidade ideológica, por exemplo, de que os documentos e informações não seriam utilizados para quaisquer outras finalidades.

Jardim (1999) enfatiza que o “Decreto do Acesso” tratava-se de uma referência à definição de políticas de informação e transparência do aparelho do Estado.

---

<sup>59</sup> Muitos arquivos públicos adotaram este procedimento, como, por exemplo, o Arquivo do Estado de São Paulo (COSTA, 2003, p.24)

O quadro a seguir apresenta as diversas categorias e prazos de sigilo dos documentos públicos:

CATEGORIAS	CONCEITO	CARACTERÍSTICAS
Ultra-secretos	Documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio.	Documentos referentes à soberania e integridade territorial nacionais, planos de guerra e relações internacionais do país, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.
<b>Secretos</b>	Documentos que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.	Documentos referentes a planos ou detalhes de operações militares, a informações que indiquem instalações estratégicas e aos assuntos diplomáticos que requeiram rigorosas medidas de segurança cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.
<b>Confidenciais</b>	Documentos cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do país.	Aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do governo e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do estado.
<b>Reservados</b>	Documentos que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.	Aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Quadro 3 — Categorias e características de documentos sigilosos do Decreto nº 2.134/1997.  
Fonte: JARDIM (1999).

A estas categorias Jardim (1999) ainda acrescentou um quadro relacionando os agentes classificadores e os prazos de sigilo:

CATEGORIAS DE SIGILO	AGENTES CLASSIFICADORES	PRAZOS DE CLASSIFICAÇÃO
Ultra-secreto	Chefes do Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário	Até 30 anos
<b>Secreto</b>	As autoridades acima, governadores e ministros (ou por quem haja recebido delegação).	Até 20 anos
<b>Confidencial</b>	As autoridades acima e titulares dos órgãos da Administração Federal, Estados, Municípios (ou que haja recebido delegação para tal).	Até 10 anos
<b>Reservado</b>	As autoridades acima e os agentes públicos encarregados da execução de projetos, programas e planos.	Até 5 anos

Quadro 4 — Agentes classificadores e prazos de sigilo do Decreto nº 2.134/1997.  
Fonte: JARDIM (1999).

Reiterando o preceito constitucional, este Decreto – o do Acesso - previa que todos tinham direito de acesso, mediante requerimento protocolado na instituição custodiadora, e podemos observar que seu artigo 6º já apresentava o principal dispositivo para a operacionalização de acesso, que são as Comissões Permanentes de Acesso que deveriam “ser constituídas nos órgãos públicos e instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos”.

Para solucionar um impasse junto ao meio militar, Costa (2003, p.22-23)

nos esclarece que:

Até a edição do decreto nº 2.134, de 1997, o segredo de Estado no Brasil era regido, como já foi dito, pelo *Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos – RSAS*, editado no governo Geisel. Os ministérios militares questionaram o novo decreto alegando que nele não constavam medidas e procedimentos detalhados, isto é, o estabelecimento de rotinas a serem adotadas pelos órgãos públicos do executivo federal relativas à produção, tramitação e guarda provisória dos documentos sigilosos. Para solucionar o impasse, foi organizada uma comissão com dois representantes do Arquivo Nacional e dois representantes da Casa Militar da Presidência da República, que elaborou um decreto – [Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998], sem prejuízo da lei de arquivos e do Decreto nº 2.134, “estabelecendo normas para salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informações de natureza sigilosa”.

Os Decretos nº 2.134/1997 e nº 2.910/1998 significaram, sem dúvida, um avanço - após doze anos do fim da ditadura militar – no sentido de ordenar, sob princípios democráticos, o direito à informação governamental.

A Constituição brasileira de 1988 e a Lei de Arquivos, de 1991, abriram caminho para a formatação, durante a década de 1990, de um corpo de leis que contemplava os diversos aspectos da legislação arquivística, inclusive a questão do acesso a informações provenientes dos arquivos. Inspirada em padrões internacionais, pode-se dizer que a legislação brasileira atendia as exigências do funcionamento de uma vida democrática. Além do texto constitucional e da própria Lei de Arquivos, o Decreto do Acesso, e outro que regulamentava a questão do sigilo nos documentos do poder público – Decreto nº 2.910/1998 – constituíram um aparato legal totalmente compatível com a transparência administrativa do Estado e com os direitos do cidadão e da liberdade de pesquisa (COSTA, 2004, p.269).

Infelizmente o Decreto do Acesso regulamentou somente até o dia 13 de fevereiro de 2003. Pois no apagar das luzes, e sem uma justificativa razoável, nos últimos dias do governo Fernando Henrique Cardoso, a Presidência da República surpreendeu os profissionais da área de documentação com a edição do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, denominado como Decreto FHC, revogando toda a legislação anterior sobre a questão, entre outras “inovações” pontuadas por Costa (2004, p.269-270):

- ampliação dos prazos de abertura dos documentos sigilosos à consulta pública, ultrapassando os limites fixados pela Lei de Arquivos<sup>60</sup>; além da agravante de permitir a renovação indefinidamente nos documentos classificados como ultra-secretos;

<sup>60</sup> Foi um ato inconstitucional, uma vez que os decretos não podem exceder as leis que regulam a mesma matéria.

- multiplicação do número de autoridades com competência para atribuir graus de sigilo<sup>61</sup>;
- restrição somente ao Poder Executivo federal o âmbito de sua atuação, criando um vácuo legislativo no país sobre a questão, no que diz respeito aos poderes Legislativo e Judiciário, e ao Poder Executivo nos estados e municípios;
- restrições de acesso às informações que violam a vida privada, a intimidade, a honra e a imagem das pessoas (*Ibid*, 2005, p.70).

Em outras palavras, o Decreto nº 4.553/2002 representa o retrocesso – quase uma reedição do RSAS, o Decreto Geisel (Decreto nº 70.099/1977). Porém Jardim (2003b) pondera que não basta retomar os termos do Decreto do Acesso. No Brasil ainda há muito o que fazer. Ainda contextualizando a situação acima, transcreveremos um alerta dado por Costa em fevereiro de 2005 na revista *Nossa História*:

É bom lembrar que o sigilo imposto pelo Decreto nº 4.553/2004 não atingiu exclusivamente, os arquivos militares ou os documentos dos órgãos de repressão. O decreto em questão era dirigido aos documentos públicos de uma maneira geral, incluindo aí as ações dos governos militares em todos os ministérios. Nesse sentido, documentos relativos, por exemplo, à construção da Ponte Rio-Niterói, da Transamazônica, ou ao Acordo Nuclear entre o Brasil e a Alemanha, só para citar alguns temas polêmicos, podem ter sido excluídos do conhecimento público. A impossibilidade de acesso a temas como esses dificulta o trabalho dos pesquisadores e subtrai à sociedade brasileira o direito de conhecer o seu passado. (p.273-274).

O CONARQ se pronunciou diversas vezes quanto a esta problemática, mas os seus esforços só foram compensados, após quase dois anos, por meio de uma simples nota do Comando do Exército publicada logo após a divulgação em outubro de 2004 pela imprensa das supostas fotos de Herzog, morto em 1975, nos cárceres da ditadura militar, que provocou enorme discussão em torno da questão da abertura ao público dos arquivos do regime militar (1964-1984). Costa (2004, p.3) retoma essa questão, observando que nem mesmo o segredo de Estado ou o

---

<sup>61</sup> Antes a classificação de documentos como ultra-secretos, por exemplo, competia exclusivamente aos presidentes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais. No “Decreto FHC”, tais atribuições foram bastante ampliadas, incluindo vice-presidente da República, ministros de Estado e equiparados; comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica (COSTA, 2005, p.70).

respeito à privacidade de indivíduos devem estar acima do exercício da cidadania:

[...] existem questões relacionadas ao Estado que precisam ser tratadas de forma sigilosa, inclusive muitas vezes, para não por em risco a democracia. O mesmo acontece com o respeito à privacidade. **Contudo, nem o segredo de Estado, nem a inviolabilidade da vida privada, autorizam o país a exorbitar no controle do direito à informação, ultrapassando os padrões internacionalmente aceitos, em prejuízo do exercício da cidadania e da pesquisa** (grifos nossos).

E finalmente destacamos as últimas leis<sup>62</sup>, que são:

- Decreto nº 5.031, de 9 de dezembro de 2004 que não revogou o Decreto nº 4.553/2002; somente foram adotadas algumas premissas que anteriormente feriam os prazos estabelecidos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a nossa Lei de Arquivos; e
- Medida Provisória nº 228/2004, transformada na Lei nº 11.111, do dia 5 de maio de 2005.

A Lei nº 11.111/2005 restaurou em parte algumas das “inovações” anteriormente apontadas por Costa (2004):

- restauração dos preceitos de acesso em conformidade aos prazos estabelecidos na Lei de Arquivos;
- instituição da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas no âmbito do poder executivo;
- disciplinarão internamente os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União os preceitos de acesso, respeitando-se as ressalvas da Lei de Arquivos.

Ainda tentando sistematizar toda a legislação arquivística federal brasileira que verse sobre os documentos sigilosos, apresentamos a seguir um quadro que sintetiza os últimos decretos que tratam sobre a obrigatoriedade dos órgãos públicos em instituírem Comissões Permanentes de Acesso/Avaliação de [Documentos Sigilosos].

---

<sup>62</sup> Conforme os dados nas bases de dados do sítio do governo eletrônico, acessado em maio de 2005.

<p><b>Decreto nº 2.134/1997</b> (revogado pelo Decreto nº 4.553/2002)</p>	<p><b>Decreto nº 4.073/2002</b>, que regulamenta a Lei de Arquivos.</p>	<p><b>Decreto nº 4.553/2002</b>, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos.</p>	<p><b>Decreto nº 5.301/2004</b>, que regulamenta o acesso aos documentos públicos ressalvadas as de sigilo para segurança da sociedade e do Estado.</p>	<p><b>Lei nº 11.111/2005</b>, que regulamenta o acesso aos documentos públicos ressalvadas as de sigilo para segurança da sociedade e do Estado.</p>
<p>Art. 5º Os órgãos públicos e as instituições de caráter público, <b>custodiadores de documentos sigilosos, deverão constituir Comissões Permanentes de Acesso</b>, para o cumprimento deste Decreto, podendo ser criadas subcomissões.</p> <p>Art.6º As Comissões Permanentes de Acesso deverão analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação, a qual, no prazo regulamentar, efetuará, se for o caso, sua desclassificação.</p> <p>Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados, contendo nome e sigla do órgão ou da instituição, tipo, número e data de documento, grau de sigilo original, destinatário e assunto, deverá ser encaminhada, semestralmente, pelas Comissões Permanentes de Acesso, para publicação no Diário Oficial da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, conforme o caso.</p>	<p>Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal <b>será constituída comissão permanente de avaliação de documentos</b>, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.</p>	<p>Art. 35. As entidades e os órgãos públicos <b>constituirão Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)</b>, com as seguintes atribuições:</p> <p>I – analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;</p> <p>II – propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos a que se refere o art. 7º;</p> <p>III – propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, em conformidade com o disposto no art. 9º deste Decreto;</p> <p>IV – determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e</p> <p>V – autorizar o acesso a documentos sigilosos, em atendimento ao disposto no art. 39.</p> <p>Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, a CPADS poderá ser subdividida em subcomissões.</p>	<p>Art. 4º. Fica instituída, <b>no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas</b>, com a finalidade de decidir pela aplicação da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.</p> <p>§ 1º A Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas é composta pelos seguintes membros:</p> <p>I – Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, que a coordenará;</p> <p>II – Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;</p> <p>III – Ministro de Estado da Justiça;</p> <p>IV – Ministro de Estado da Defesa;</p> <p>V – Ministro de Estado das Relações Exteriores;</p> <p>VI – Advogado-Geral da União; e</p> <p>VII – Secretário Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República.</p>	<p>Art. 4º. O Poder Executivo <b>instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas</b>, com a finalidade de decidir sobre a aplicação da ressalva ao acesso de documentos, em conformidade com o disposto nos parágrafos do art. 6º desta Lei.</p> <p>Art. 5º. <b>Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União disciplinarão internamente</b> sobre a necessidade de manutenção da proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a possibilidade de seu acesso quando cessar essa necessidade, observada a Lei de Arquivos, e o disposto nesta Lei.</p> <p>Art. 6º. O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau do sigilo [ultra-secretos] poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no § 2º do art. 23 da Lei de Arquivos [30 anos a partir da data de sua produção, prorrogáveis por igual período].</p>

Quadro 5 — Síntese da legislação referente às Comissões de Acesso/Avaliação (1997-2005)

Fonte: Elaboração própria.

Até o momento não há na literatura informações sobre o impacto destas legislações - Decretos nº 4.073/2002; nº 4.553/2002; nº 5.301/2004; e a Lei nº 11.111/2005 - na gestão da informação arquivística e o acesso a esta. Todavia, como observou Nogueira Junior (2003, p.367), a exemplo das legislações francesa, britânica e portuguesa, faz-se mister a criação e a instituição de uma Comissão Nacional, ou Tribunal, também para controle dos documentos declarados “ultra-secretos” e “secretos” bem como dos atos e omissões que tenham tais documentos por objeto:

[Pois] a democracia e a efetivação cada vez maior dos direitos humanos [no mundo] exige a diminuição do âmbito da liberdade absoluta da Administração Pública e dos Governos, reduzindo [se possível] esta ao mínimo possível.

É [...] através da participação dos cidadãos nos atos, procedimentos e decisões dos Governos e das Administrações Públicas, e da justificação por estes dos atos por eles praticados, internacionalmente [constantemente] verificada.

Lamentavelmente [no Brasil], este papel de controle, que [já] poderia [vir a] ser executado pelo Poder Legislativo, nunca foi assumido por este, muito menos como função prioritária. O art. 49, inciso X da Constituição Federal de 1988, determina que cabe ao Congresso Nacional a competência exclusiva de “[...] fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta”. Entretanto, **jamais preocupou-se em fiscalizar as ações praticadas pela Agência Brasileira de Inteligência** – antigo Serviço Nacional de Informações – nem, muito menos, das diretrizes traçadas por esta para sua atuação. **Esta omissão é eloqüente, e preocupante, já que informação é poder**, e o poder não admite vácuo, vale dizer, sempre terá alguém a exercê-lo, oficial ou não, licitamente ou não [grifos nossos].

Parece que a Lei nº 11.111/2005 constitui o primeiro passo do governo brasileiro nesta direção; resta saber como se dará esta implantação, pois, segundo Fonseca (1999, p.11), existem ainda alguns pontos nebulosos no que se refere à questão de acesso aos documentos de arquivo, se considerarmos o fato de que a Lei de Arquivos já existe desde o ano de 1991:

[Então, será que] efetivamente, melhoraram as condições de acesso aos arquivos públicos brasileiros? O que se pode dizer sobre os obstáculos não legais ao acesso à informação contida nos documentos de arquivo, relacionados:

- À precária situação das instituições arquivísticas, que não têm a autoridade necessária para estabelecer as rotinas e normas da gestão de documentos para os órgãos da administração pública em sua esfera correspondente;
- À falta de espaço físico adequado para o recolhimento da documentação de valor permanente;
- À falta de quadro de pessoal adequado ao preparo dos instrumentos de pesquisa necessários para garantir o pleno acesso aos documentos?



Costa pondera, ainda, no que diz respeito à instituição de uma Comissão Interministerial:

Não resta dúvida de que a restauração dos prazos de liberação dos documentos aos patamares anteriores ao Decreto FHC significa um avanço na discussão. Mas a instituição de uma comissão interministerial<sup>63</sup> para resolver, no dia a dia, as pendências relativas ao segredo de Estado, é uma falsa solução para o problema. Na prática, pode até retardar enormemente os prazos de liberação de alguns conjuntos documentais importantes. [...] A transparência administrativa e respeito à cidadania são atributos essenciais da democracia. (2005, p.74)

O objetivo deste capítulo foi recuperar, de uma forma sistematizada, o histórico dos dispositivos legais de acesso aos documentos nas constituintes brasileiras (1824-1998), assim como na legislação federal, particularmente, no que concerne aos aspectos relacionados aos documentos sigilosos. Pelo que foi observado até aqui, no geral, as Constituições brasileiras, com a grande exceção da Constituição de 1988 e, em um ponto, a de 1946, foram omissas a esse respeito. Diferentemente, as questões relacionadas ao sigilo estão mais presentes na legislação, desde os anos 1930. Retornaremos a isso na parte referente às discussões dos resultados.

No próximo capítulo abordaremos a questão central desta dissertação, ou seja, a realidade, nos arquivos pesquisados, das Comissões de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos ou, na sua ausência, dos outros mecanismos que possibilitam o acesso.

---

<sup>63</sup> Vide art. 4º do Decreto nº 5.301/2004.

### **3 AS COMISSÕES DE ACESSO/AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS E OUTROS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NOS ARQUIVOS PÚBLICOS BRASILEIROS E INSTITUIÇÕES AFINS**

#### **3.1 VISÃO GLOBAL**

O direito à informação está contemplado no artigo 19 da Declaração Universal dos Direitos Humanos aprovada pela ONU desde 1948: “Todo o indivíduo tem direito à liberdade de opinião e de expressão, o que implica o direito de não ser inquietado pelas suas opiniões e o de procurar, receber e difundir, sem consideração de fronteiras, informações e idéias por qualquer meio de expressão”.

Portanto, o acesso às informações, inclusive nos arquivos da repressão ou sobre a repressão está previsto no direito à informação, ou seja, as palavras acervos e repressão estão intimamente ligadas nos aspectos que envolvem a questão do respeito aos direitos humanos. Nessa perspectiva, faz sentido as observações de Costa (2004, p.266-267):

O direito à informação consiste em poder receber informações e difundi-las, sem restrição, significa possibilidade legal de ter e dar acesso à informação, tornar público, transparente, visível, algo antes obscuro ou secreto. Os registros documentais produzidos nos períodos de repressão, sejam eles públicos ou privados, são imprescindíveis à restauração das liberdades democráticas e à preservação da memória do país. O acesso a esses arquivos, entretanto, precisa ser juridicamente regulamentado.

A verdade é que, justamente em função dos arquivos da repressão, o governo representado pelo Presidente Luís Inácio Lula da Silva viu-se na contingência de se pronunciar quanto às medidas legais necessárias para garantir o acesso dos cidadãos aos documentos públicos. Objetivando corrigir as distorções já pontuadas anteriormente, em dezembro de 2004 foram aprovados o Decreto nº 5.301 e a Medida Provisória nº 228 – esta última convertida em Lei, no dia 05 de maio de 2005, a de nº 11.111, mas que mantiveram o teor do Decreto nº 4.553/2002 (Quadro 5). No que se refere ao restabelecimento dos prazos de liberação dos documentos à

consulta pública instituída pela Lei de Arquivos, essas medidas legais instituíram duas comissões:

- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (artigo 35, do Decreto nº 4.553/2002);
- Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas (artigo 4º, da Lei nº 11.111/2005).

Todavia, segundo Jardim (2003, p.38-39; 43), não é suficiente, para a ampliação e consolidação do direito à informação, apenas o estabelecimento de marcos legais:

Um marco legal só provoca impactos arquivísticos quando vai além de uma declaração de princípios conceituais bem estruturados, amparado em redefinições institucionais oportunas e promissoras. [...] As ações resultantes das decisões que constituem as políticas públicas arquivísticas revestem-se de um caráter técnico-científico. Isso pressupõe, inicialmente, a necessidade de identificar e analisar esses problemas. Reconhecê-los exige um conjunto de conhecimentos simultaneamente técnico-científicos e políticos. Assim, a demanda por um plano de classificação de documentos para ampliar a qualidade da gestão de um organismo governamental é um problema político. [...] são freqüentes situações nas quais políticas públicas de informação – muitas vezes em nível nacional – desconhecem por completo as peculiaridades do universo arquivístico. [Um caminho que poderá ser adotado é] tornar a legislação arquivística conhecida não apenas no universo dos arquivos, mas também nos diversos setores do Estado e junto à sociedade civil [...].

Falar sobre o direito à informação como direito fundamental, remete, segundo alguns autores, para os mais diversos direitos relacionados à figura humana ou ao homem. Adotaremos a premissa abordada por Díaz (2004, p.63), que os considera todos sinônimos – direitos humanos, direitos do homem, direitos da pessoa humana, direitos individuais, direitos naturais do homem ou direitos fundamentais do homem.

Alguns autores, quando discutem sobre direito à informação, utilizam duas acepções para este direito. Uma, entendida como direito à informação, é aquela contemplada na Declaração Universal dos Direitos Humanos, ou seja: o direito à informação é uma garantia fundamental que toda pessoa possui para atrair informação, informar e ser informada. Villanueva (1998), apud Díaz (2004, p.64), define estes três preceitos – atrair informação, informar e ser informada, como:

- el derecho a atraerse información incluye facultades de acceso a los archivos, registros y documentos públicos; así como la decisión de qué medio se lee, escucha o contempla;

- el derecho a informar incluye las libertades de expresión y de imprenta: así como la constitución de sociedades y empresas informativas;
- el derecho a ser informado incluye facultades de recibir información objetiva, oportuna y veraz, la cual debe ser completa y con carácter de universal – que la información sea para todas las personas sin exclusión alguna<sup>64</sup>.

A outra acepção para o direito à informação refere-se ao direito obtido por meio de normas jurídicas que versem sobre o acesso da sociedade às informações de interesse público, especialmente aquelas produzidas nos órgãos públicos. Ou, melhor dizendo, o direito à informação pública poderá ser definido como uma prerrogativa da pessoa de ter acesso a dados, registros e todo e qualquer tipo de informação em poder das entidades públicas e empresas privadas, que fazem o uso do gasto público ou cumprem funções de autoridades, com as exceções taxativas necessárias para que seja estabelecida a lei em uma sociedade democrática (Ibidem p.67).

A importância da transparência administrativa nos governos também é pontuada nas recomendações elaboradas pela Comissão Interamericana de Direitos Humanos transcritas por Colombara López e Olmedo Bustos (2003, p.61):

El derecho de acceder libremente a la información existente en los archivos y documentos en poder del Estado es una de las garantías fundamentales de la democracia constitucional por cuanto asegura a la vez la participación de la ciudadanía en la discusión y decisión de los asuntos comunes, y la transparencia de las actuaciones estatales<sup>65</sup>.

Complementando a assertiva acima, Ernesto Villanueva (2003, p.146-147) diz que, no caso particular da América Latina, devemos atentar para:

El derecho de acceso a la información pública y su vertiente transparencia ha llegado a América Latina bajo el atractivo de disminuir la corrupción, optimizar la eficiencia de las instancias gubernamentales y mejorar la calidad de vida de las personas, al tener éstas la posibilidad de utilizar las leyes de acceso y transparencia como herramientas para nutrir de mejores contenidos la toma cotidiana de decisiones que realizan día con día. [Todavía] existen consideraciones de peso que explican la incipiente sociedad civil latinoamericana [así como la sociedad brasileña]. a) lo común es que haya organizaciones que promuevan los derechos humanos o las libertades civiles como un todo, pero no abundan espacios propios para debatir y abogar por el acceso a la información pública ni tampoco los han creado como áreas para socializar conocimiento; b) es importante señalar que no basta con importar modelos extranjeros, ajenos a la realidad latinoamericana, pero tampoco es suficiente elaborar modelos normativos basados únicamente en el conocimiento local sobre el tema; antes bien, lo que

<sup>64</sup> O direito a atrair informação inclui facilidades de acesso aos arquivos, registros e documentos públicos; assim como a decisão do meio através do qual se lê, escuta ou contempla; o direito a informar inclui as liberdades de expressão e de imprensa: assim como a constituição de sociedades e empresas jornalísticas; o direito a ser informado inclui facilidades em receber informação objetiva, oportuna e verdadeira, a qual deve ser completa e de caráter universal – que a informação seja para todas as pessoas, sem nenhuma exclusão (tradução nossa).

<sup>65</sup> O direito de acesso livre à informação existente nos arquivos e documentos em poder do Estado é uma das garantias fundamentais da democracia constitucional, pois assegura de vez a participação da cidadania na discussão e decisão dos assuntos comuns, e a transparência das atuações estatais (tradução nossa).

parece adecuado es combinar los parámetros democráticos internacionales con la realidad de cada país latinoamericano; c) los medios de comunicación de diversas partes de la región han dado una cobertura informativa irregular a los esfuerzos desplegados para promover normas jurídicas en la materia; d) no han esfuerzos en producir conocimiento científico sobre la materia, circunstancia que reduce la capacidad de argumentación al hincar movimientos sociales que traduzcan en leyes e instituciones las ideas y motivaciones que sustentan la pertinencia del derecho de acceso a la información pública<sup>66</sup>.

Poder contar com uma lei de acesso à informação pública é um dos elementos essenciais do direito da sociedade, pois permite aos governantes contar com os dados adequados e necessários nas tomadas de decisões. Fortalecendo sua legitimidade democrática, o governo atua de forma aberta e transparente.

Esses esclarecimentos iniciais foram necessários porque, ao abordarmos a questão do acesso a documentos arquivísticos de caráter sigiloso, não poderíamos ignorar os documentos relacionados ao regime instaurado no Brasil em 1964. Embora não seja objetivo desta dissertação avançar na definição desses arquivos, gostaríamos, contudo, de retomar as reflexões de Costa (p. 263-264, 2004), que faz uma distinção entre os “arquivos da repressão” e os “arquivos sobre a repressão”:

Arquivos da repressão – arquivos produzidos pelos órgãos responsáveis pela repressão; são os arquivos das polícias políticas e dos organismos criados no Exército, Marinha e Aeronáutica para exercerem essas funções – CIE, CENIMAR e CISA, além dos DOI-CODIs. Nesse grupo também se enquadram os arquivos dos tribunais militares, responsáveis pelo julgamento dos processos dos militares de organizações políticas de oposição à ditadura, acusados de ações subversivas. São arquivos públicos e parte deles encontra-se nas instituições arquivísticas públicas, como é o caso dos arquivos das polícias políticas, muitos já recolhidos aos arquivos estaduais.

Arquivos sobre a repressão – existem dois subgrupos. O primeiro reúne os arquivos constituídos em torno da temática da repressão, isto é, produzidos por instituições ou ONGs criadas especialmente para o resgate dessa memória ou para subsidiar ações de defesa de direitos humanos, como o Grupo Tortura Nunca Mais. O segundo subgrupo diz respeito aos conjuntos documentais sobre essa temática encontrados em arquivos públicos ou privados. Englobam um universo bem mais abrangente, que inclui desde os discursos de parlamentares na Câmara dos Deputados denunciando as torturas praticadas nos porões da ditadura, e que são preservados no Arquivo da Câmara, até os conjuntos documentais produzidos por instituições privadas ou por pessoas físicas, como exemplo, temos o acervo do CPDOC.

<sup>66</sup> O direito de acesso à informação pública e sua transparência chegou à América Latina sob o atrativo de diminuir a corrupção, otimizar a eficiência das instâncias governamentais e melhorar a qualidade de vida das pessoas, ao dar a estas a possibilidade de utilizar as leis de acesso e transparência como ferramentas para enriquecer seus conhecimentos na tomada cotidiana de decisões. Porém existem considerações de peso que explicam a incipiente sociedade civil latino-americana [assim como a sociedade brasileira]: a) o comum é que haja organizações que promovam os direitos humanos ou as liberdades civis como um todo, mas não há muitos espaços apropriados para debater e defender o acesso à informação pública, nem tampouco os criaram como áreas para a sociabilização do conhecimento; b) é importante assinalar que não basta importar modelos estrangeiros, alheios à realidade latino-americana, mas tão pouco é suficiente elaborar modelos normativos baseados somente no conhecimento local sobre o tema; o que parece adequado é combinar os parâmetros democráticos internacionais com a realidade de cada país latino-americano; c) os meios de comunicação de diversas partes da região têm dado uma cobertura informativa irregular aos esforços desenvolvidos para promover normas jurídicas sobre a matéria; d) não existem esforços em produzir conhecimento científico sobre a matéria, circunstância que reduz a capacidade de argumentação ao apoiar movimentos sociais que traduzem em leis e instituições as idéias e motivações que sustentam a pertinência do direito de acesso à informação pública (tradução nossa).

Na linha de raciocínio de Costa, parte do nosso universo de pesquisa compreende, portanto, os arquivos que custodiam, por motivo de recolhimento, os documentos produzidos e/ou acumulados pelos órgãos de repressão brasileiros, conforme mapeamento feito por Rodrigues e Silva (2001), que identificou oito instituições<sup>67</sup> que até 1998 haviam, de fato, recolhido documentos da repressão. Desse levantamento, pôde-se constatar que somente duas - Arquivo Público do Estado de São Paulo<sup>68</sup>, em 1994, e Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro<sup>69</sup>, em 1998 – instituíram comissões de acesso; e outra, o Departamento Estadual do Arquivo Público do Paraná<sup>70</sup>, em 1991, instituiu Comissão Permanente de Avaliação para fins de gerenciamento das informações constantes do acervo arquivístico da Subdivisão de Informações da Polícia Civil do Estado do Paraná.

As medidas legislativas implementadas conforme a síntese do Quadro 5 (Síntese da legislação referente aos documentos sigilosos – 1997-2005) foram transportadas para o Quadro 6, denominado “Instituições Pesquisadas e seus mecanismos de acesso aos documentos de caráter sigiloso”, com base nas respostas dos questionários (Anexos A e B) encaminhados durante os meses de janeiro a maio de 2005.

---

<sup>67</sup> CEDOC/UnB; Arquivo Público Estadual João Emerenciano/PE; Departamento Estadual de Arquivo Público/PR; Arquivo Público do Rio Grande do Sul; Arquivo Público do Estado de São Paulo; Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro; Biblioteca Central da Universidade Federal de Goiás; e Arquivo Público do Distrito Federal.

<sup>68</sup> Comissão Normatizadora da Abertura dos Arquivos do DEOPS-SP (QUADRILÁTERO, 1988, p.60).

<sup>69</sup> Resolução SEJINT/GAB n° 590, de 17 de novembro de 1998, alterada pela Resolução SEJ/GAB n° 611, de 15 de março de 1999 (RJ).

<sup>70</sup> Conforme o artigo 2° do Decreto Estadual n° 577/1991 (PR).

<b>Arquivos Públicos Estaduais e Arquivo Nacional</b>	<b>Comissão de Acesso</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>	<b>Outros mecanismos de acesso</b>
Arquivo Nacional, Sede no Rio de Janeiro	X	Não possui	Não tem
Arquivo Nacional, Coordenação Regional no DF	X	Não possui	Não tem
Acre, Arquivo Geral do Estado do	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Alagoas, Arquivo Público Estadual de	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Amapá	Não possui	Não possui	Não tem
Amazonas, Arquivo Público Estadual do	Não possui	Não possui	Não tem
Bahia, Arquivo Público do Estado da	Não possui	Não possui	Não tem
Ceará, Arquivo Público do Estado do	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Distrito Federal, Arquivo Público do	Não possui	Não possui	Lei Distrital 881/1995
Espírito Santo, Arquivo Público do	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Goiás, Arquivo Histórico Estadual de	Não possui	Não possui	Não tem
Maranhão, Arquivo Público do Estado de	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Mato Grosso, Arquivo Público de	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Mato Grosso do Sul, Arquivo Público Estadual	Não possui	Não possui	Não tem
Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Pará, Arquivo Público do Estado do	Não possui	Não possui	Não tem
Paraíba, Arquivo Histórico da	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Paraná, Departamento Estadual de Arquivo Público	X	Não possui	Decreto Estadual 4.348/2001
Pernambuco, Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Piauí, Arquivo Público do (Casa Anísio Brito)	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Rio de Janeiro, Arquivo Público do	X	X	Lei 8.159/1991
Rio Grande do Norte, Arquivo Público Estadual	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Rio Grande do Sul, Arquivo Histórico do	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Rio Grande do Sul, Arquivo Público do Estado do	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Rondônia, Núcleo de Arquivo Oficial	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Roraima, Arquivo Público de	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Santa Catarina, Arquivo Público do Estado de	Não possui	Não possui	Não tem
São Paulo, Divisão de Arquivo do Estado	X	Não respondeu	Não tem
Sergipe, Arquivo Público Estadual de	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Tocantins	Não possui	Não possui	Não possui
<b>Arquivos do Poder Legislativo Federal</b>	<b>Comissão de Acesso</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>	<b>Outros mecanismos de acesso</b>
Câmara dos Deputados (CD)	X	X	Sim
Senado Federal (SF)	X	X	Sim
Tribunal de Contas da União <sup>71</sup> (TCU)	Não possui	Não possui	Sim
<b>Arquivos do Poder Judiciário Federal<sup>72</sup></b>	<b>Comissão de Acesso</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>	<b>Outros mecanismos de acesso</b>
Ministério Público da União (MPU)	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Superior Tribunal de Justiça (STJ)	Não possui	Não possui	Sim
Superior Tribunal Militar (STM)	Não possui	Não possui	Sim
Supremo Tribunal Federal (STF)	Não possui	Não possui	Não tem
Tribunal Regional Federal (TRF1)	Não possui	X	Sim
Tribunal Superior do Trabalho (TST)	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Tribunal Superior Eleitoral (TSE)	Não possui	Não possui	Não tem
<b>Instituições afins detentoras de acervo de documentos sigilosos</b>	<b>Comissão de Acesso</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>	<b>Outros mecanismos de acesso</b>
Agência Brasileira de Informações (ABIN)	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Cedoc/UnB	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER)	X	X	Não tem
Centro de Inteligência da Marinha (CIMAR)	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu
Centro de Inteligência do Exército (CIE)	X	X	Não tem
Ministério da Justiça, Núcleo de Arquivo	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Ministério da Justiça, Comissão de Anistia	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Ministério da Justiça, DRCI	Não possui	Não possui	Lei 8.159/1991
Ministério das Relações Exteriores, Arquivo Histórico - Bsb	Não possui	Não possui	Não respondeu
Ministério das Relações Exteriores, Arquivo Histórico - RJ	Não possui	Não possui	Não respondeu
Universidade de Goiás	Não respondeu	Não respondeu	Não respondeu

Quadro 6 - Instituições pesquisadas e seus mecanismos de acesso aos documentos de caráter sigiloso.  
Fonte: Elaboração própria.

<sup>71</sup> É órgão auxiliar do Congresso Nacional, por isto está subordinado aos ditames do Poder Legislativo (Consultar art. 71 da CF/1988).

<sup>72</sup> São órgãos do Poder Judiciário conforme o *caput* do artigo 92 da CF/1988. Ressalte-se que a Emenda Constitucional n° 45, de 8 de dezembro de 2004, incluiu o Conselho Nacional de Justiça, vinculado ao STF, que ainda não funciona na prática (ROCHA, 2005). Por sua vez o Ministério Público da União é uma instituição de função essencial à justiça, conforme explanado no artigo 127 da CF/1988, assim como a Advocacia-Geral da União e a Defensoria Pública, mas esses últimos não foram contemplados nesta pesquisa.

Das trinta e seis (36) instituições que responderam, inicialmente apenas 10 (dez<sup>73</sup>) informaram possuir Comissão de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos. Em contrapartida, após a reformulação de algumas perguntas do questionário, isto é, quando se ampliou a questão para a existência de outros mecanismos legais de acesso, este número aumentou para 15 (quinze) instituições que afirmaram dispor de instrumentos legais e normativos<sup>74</sup> no que se refere a acesso a documentos sigilosos.

Se juntarmos as 10 (dez) instituições que responderam possuir Comissão de Acesso/Avaliação com aquelas 15 (quinze) que afirmaram dispor de outros mecanismos de acesso, chegaremos ao total de 25 (vinte e cinco) instituições, número bastante significativo, porque se aproxima do percentual de 50% (cinquenta por cento) do universo mapeado.

Optamos em dividir o universo em subgrupos, que serão detalhados e analisados conforme se pode observar no Quadro 6. Em seguida, para fins de complementação, serão destacadas, individualmente, aquelas instituições que responderam ao questionário, pontuando-se alguns de seus aspectos importantes, frutos desta pesquisa. Dependendo do arquivo público, acrescentar-se-á, ao final de cada um, um quadro denominado “Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso”, extraído do questionário (Anexo B), com a íntegra das informações cedidas pelos próprios dirigentes de cada arquivo<sup>75</sup>.

---

<sup>73</sup> Consideramos Arquivo Nacional, tanto a sede e a regional, separadamente.

<sup>74</sup> Ressalte-se na prática a maioria das instituições para se salvaguardarem da responsabilidade pelo eventual uso indevido por ocasião da consulta à documentação de caráter sigilosa fazem o uso do “Termo de Responsabilidade”, respeitando-se os dispositivos legais da Lei de Arquivos.

<sup>75</sup> Para evitar qualquer distorção de compreensão terminológica arquivística, a autora desta dissertação optou em fazer uma reestruturação em um dos campos deste quadro. Esta reestruturação não compromete a integridade dos dados fornecidos pelos dirigentes de suas respectivas instituições arquivísticas.



### 3.2 ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS E ARQUIVO NACIONAL

Inicialmente, gostaríamos de destacar, entre os dados colhidos por esta pesquisa no que se refere a Arquivo Nacional, arquivos públicos estaduais e o do Distrito Federal, que, dos 27 (vinte e sete) estados da federação, somente dois ainda não possuem arquivo público estadual institucionalizado: Amapá e Tocantins<sup>76</sup>.

Observe-se que esse grupo é composto de 30 (trinta) instituições arquivísticas públicas, pois, como já foi observado anteriormente, o Estado do Rio Grande do Sul possui duas instituições – o Arquivo Público e o Arquivo Histórico, além do fato de estarmos considerando o Arquivo Nacional sede e sua coordenação regional no DF, separadamente.

Das 30 (trinta) mapeadas, somente 5 (cinco) possuem Comissão de Avaliação e/ou Acesso aos Documentos Sigilosos. Mas, se considerarmos as que possuem Comissão de Avaliação e/ou de Acesso e/ou outros mecanismos de acesso, este número passa a ser 13 (treze).

#### 3.2.1 Arquivo Nacional – Sede

Foi criado no ano de 1838, na cidade do Rio de Janeiro, com a denominação de Arquivo Público do Império, em conformidade aos preceitos da Constituição Política do Império promulgada em 25 de março de 1824.

O Arquivo Nacional foi estabelecido, provisoriamente, na Secretaria de Estado dos Negócios do Império, com a finalidade de guardar os documentos públicos. Sua organização inicial foi feita por três seções: Administrativa, responsável pelos documentos dos poderes Executivo e Moderador; Legislativa, incumbida da guarda

---

<sup>76</sup> Estes dados ainda confirmam a pesquisa de Santos (2001). A Fundação Estadual de Cultura do Estado do Amapá informou, através do Ofício nº 125/2005, que uma comissão promoveu estudos para a implantação de uma instituição arquivística naquela instância. O relatório final das atividades desta comissão foi encaminhado ao Governador para análise.

dos documentos produzidos pelo Poder Legislativo; e, por fim, Histórica. Somente no ano de 1911 é que veio a ser denominado Arquivo Nacional. Atualmente está subordinado à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência de República.

Seu acervo é composto de documentos provenientes dos poderes Executivo (Presidência da República, ministérios, secretarias de Estado, órgãos extintos), Legislativo (textos constitucionais) e Judiciário (documentos judiciais e extrajudiciais), e de arquivos privados de pessoas físicas e jurídicas, desde o período colonial até a década de 1980, incluindo a documentação especial (mapas, discos, fotografias, filmes). O *Guia de Fundos do Arquivo Nacional*, à disposição dos usuários *on-line*, fornece as principais informações sobre esses acervos.

Segundo informações do diretor do Arquivo Nacional, o órgão não produz documentos sigilosos, optando por não constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos. Esta ação é empreendida por uma Comissão de Acesso, que responde tanto pela sede como pela regional, ora em fase de reformulação, o que lhe dará mais abrangência. A Comissão atual de acesso é integrada por cinco membros, e fomos informados de que não existem normas regulamentando sua atuação.

Existe uma pequena quantidade de documentos do Fundo Divisão de Segurança e Informação que não concluíram o prazo de classificação, mantendo-se ainda de acesso restrito. Concluído o prazo de restrição, serão considerados desclassificados por decurso de prazo, exceto aqueles documentos que possam ferir a intimidade, a privacidade, a honra e a imagem das pessoas:

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Divisão de Censura e Diversões Públicas</b>  (hoje documentos de acesso público sem restrição)	processos sobre censura de peças teatrais, rádio, telenovelas, filmes, séries de TV, letras musicais, livros e revistas (597 metros lineares), filmes (358) e vídeos (16)	Recolhidos pela Polícia Federal à Coordenação Regional do AN, em Brasília - 1989	1960-1988
<b>Serviço de Censura e Diversões Públicas (RJ)</b>  (hoje documentos de acesso público sem restrição)	processos para liberação e autos de infração de filmes, comerciais de rádio, televisão e cinema, documentários, peças teatrais, letras musicais, novelas, programas seriados, shows de rádio e televisão, relatórios, cartazes (239 metros lineares) e iconográficos (10.984)	Recolhidos pela Polícia Federal para a Sede do AN, no Rio de Janeiro – 1993 e 1995	1964-1988
<b>Divisão de Segurança e Informações do Ministério da Justiça</b>  (com algumas restrições de acesso com base nos Decretos nº 4553, de 2002, e nº 5.301, de 2004)	processos, pareceres, informações sobre questões fundiárias, irregularidades político-administrativas, movimentos contestatórios à ordem social e política (58 metros lineares), discos (2), fitas audiomagnéticas (10) e fotografias e diapositivos (1.671)	Transferência pelo MJ, para arquivamento intermediário - 1990	1946-1986, com maior concentração da década de 1970

Quadro 7 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do AN.  
Fonte: Elaboração própria com base nos dados fornecidos pelo dirigente do AN.

### 3.2.2 Arquivo Nacional – Coordenação Regional no Distrito Federal

Em 1991 foi criado o Núcleo Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, atualmente Coordenação Regional no Distrito Federal (COREG), responsável pela transferência e recolhimento dos documentos do Poder Executivo Federal nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.

No acervo custodiado na COREG existem fundos documentais de caráter intermediário, cujo acesso é restrito aos órgãos que os transferiram, sendo recomendado aos usuários interessados solicitar autorização desses órgãos para realizar a consulta. Os fundos documentais identificados como permanentes encontram-se liberados para consulta. Todavia, alguns desses fundos apresentam precário estado de conservação e organização e têm acesso restrito, configurando-se, nesse caso, o que Taylor (1984) denomina como acesso físico: o acesso é temporariamente negado por razões de conservação ou porque os documentos ainda não foram tratados.

### 3.2.3 Distrito Federal – Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF)

Institucionalizado pelo Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, seu acervo é rico em documentos sobre a construção da capital federal.

Em cumprimento à Lei nº 881, de 6 de julho de 1995, recebeu a *transferência*<sup>77</sup> do acervo de informações políticas do Centro de Informações da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal<sup>78</sup>.

O ArPDF não instituiu Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos, nem de Avaliação de Documentos Sigilosos. O acesso a seu acervo somente se dá em consonância aos preceitos do artigo 2º da Lei 881/1995:

Art. 2º – O acesso às informações constantes do acervo referido nesta Lei é assegurado:  
 I – às próprias pessoas citadas no acervo documental de que trata esta Lei;  
 II – aos familiares das pessoas mortas ou tidas como desaparecidas e citadas no acervo;  
 III – aos advogados constituídos pelo interessado ou pelos familiares das pessoas mortas ou tidas como desaparecidas e citadas no acervo;  
 IV – às pessoas ou entidades devidamente autorizadas pelas pessoas citadas no acervo ou, no caso de pessoas mortas ou tidas como desaparecidas, pelos seus familiares.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
Fundo SSP – Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal	Conteúdo: Pedidos de informações solicitadas pelos órgãos públicos para contratação de pessoal; cópias de documentos contendo informações fornecidas pelo Centro de Investigação do Exército. Prover o governo de informações acerca da segurança pública. Pastas; fichas remissivas; correspondência; recortes de jornais; fotografias.	1992-1995 e 1999	1967-1990

Quadro 8 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do ArPDF  
 Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do ArPDF.

<sup>77</sup> Parece que este termo foi utilizado erroneamente nesse ato legislativo. Entende-se por transferência a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (BELLOTTO; CAMARGO, 1996, p.75).

<sup>78</sup> Essa ação também obedeceu aos preceitos do Decreto nº 16.951, de 21 de novembro de 1995 (QUADRILÁTERO, 1998, p.98)

### 3.2.4 Espírito Santo – Arquivo Público do Estado do Espírito Santo

Foi criado com o nome de "Archivo Publico Espírito-Santense" em 18 de julho de 1908. Pela lei complementar nº 76, de 23 de janeiro de 1996, foi denominado Arquivo Público Estadual e passou a integrar a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado da Cultura e Esportes, como entidade vinculada e descentralizada, sendo mantida sua natureza jurídica executiva estadual.

Não instituiu Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos, nem de Avaliação de Documentos Sigilosos. O acesso aos documentos de caráter sigiloso é facultado mediante o preenchimento de formulário no qual a consulta deverá ser justificada. A solicitação é avaliada pelas chefias dos Departamentos de Documentação Permanente e de Gestão de Documentos (de acordo com a natureza do pedido) e pelo diretor da Instituição. Adota os parâmetros estabelecidos na Lei nº 8.159/1991 e exige, no caso de pesquisa acadêmica, a assinatura do Termo de Responsabilidade:

Fundos	Tipologia/Conteúdo	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Fundo SSP</b> – Secretaria de Segurança Pública do Espírito Santo <b>Série – Prontuários de Identificação</b> (Processos de confecção de documentos de identidade) produzido pela Polícia Técnica	Prontuários.	Dados não fornecidos	1927-1968
<b>Fundo DOPS</b>	Relatórios e fichas individuais.	Dados não fornecidos	1964-1989

Quadro 9 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público do ES.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo Público do ES.

### 3.2.5 Maranhão – Arquivo Público do Estado do Maranhão

Criado pelo Decreto nº 339, de 14 de novembro de 1932, em julho de 1933 foi anexado à Biblioteca Pública por determinação do Decreto nº 462. No ano de 1974 o órgão foi recriado como Arquivo Público do Estado do Maranhão, pelo Decreto nº 5.266, de 21 de janeiro.

Em 1978, foi inaugurada a atual sede definitiva, que está subordinada à Secretaria de Estado da Cultura e tem sob sua guarda o maior acervo documental do Estado, oriundo da Secretaria de Governo (1750-1914) e suas sucessoras (1914-1975), além do Arquivo da Secretaria de Polícia (1842-1962).

Não instituiu Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos, nem de Avaliação de Documentos Sigilosos. O acesso é facultado ao cidadão no que diz respeito a sua pessoa, de interesse particular ou coletivo, mediante requerimento ao diretor do órgão. No caso de o cidadão requerer acesso sobre outrem, deve anexar no requerimento a autorização dessa pessoa, cabendo ao diretor autorizar ou não o acesso. Adota os dispositivos legais da Lei nº 8.159/1991.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Fundo DOPS</b> (Delegacia de Ordem Política e Social)	dossiês contendo ofícios, memorandos, pedidos de busca, informes, informações, relatórios, listagens e outros documentos; e fichas contendo identificação das pessoas.	1991	1967-1991

Quadro 10 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público do Estado do MA.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo Público do Estado do MA.

### 3.2.6 Mato Grosso – Arquivo Público do Estado de Mato Grosso

Criado pela Resolução nº 153 de 16 de abril de 1896, com a finalidade de organizar o arquivo da Secretaria da Presidência da Assembléia Legislativa, não instituiu Comissão Permanente de Acesso de Documentos Sigilosos, nem de Avaliação de Documentos Sigilosos.

O acesso é facultado ao cidadão no que diz respeito a sua pessoa, de interesse particular ou coletivo, mediante requerimento à Superintendência com aval da Gerência de Atendimento. No caso de o cidadão requerer acesso sobre outrem, deve anexar no requerimento a autorização dessa pessoa, cabendo à Superintendência e à Gerência de Atendimento autorizar ou não o acesso. Adota os dispositivos legais da Lei nº 8.159/1991.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Fundo: Poder Judiciário Estadual</b> <b>Série: Cartório do 1º Ofício –</b> <b>Segredo de Justiça.</b>	processos sobre inventários, alvarás, alimento, justificação, guarda de menor, desquite, conversão em divórcio, investigação de paternidade.	Dados não fornecidos	1920-1984
<b>Fundo: Poder Judiciário Estadual</b> <b>Série: Cartório do 3º Ofício –</b> <b>Segredo de Justiça.</b>	processos sobre inventários, alvarás, alimento, justificação, guarda de menor, desquite, conversão em divórcio, investigação de paternidade.	Dados não fornecidos	1971-1982

Quadro 11 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público de MT.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo Público de MT.

### 3.2.7 Minas Gerais – Arquivo Público Mineiro

Criado em 11 de julho de 1895, pela Lei nº 126, na cidade de Ouro Preto, foi transferido para Belo Horizonte em 1901.

Não instituiu Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos, nem de Avaliação de Documentos Sigilosos.

O acesso é autorizado pela Diretoria de Acesso à Informação e Pesquisa, ao cidadão que foi preso ou perseguido político e cujo nome tenha sido mencionado nos registros documentais. Nos casos de pessoas falecidas, os parentes de primeiro

grau (filhos, pai, mãe) ou cônjuges podem consultar, desde que apresentem documentos comprobatórios (identidade, certidão de casamento, entre outros) e o atestado de óbito. Adota os parâmetros instituídos na Lei nº 8.159/1991.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Fundo: DOPS/MG (Departamento de Ordem Política e Social)</b>	Noventa rolos de microfilmes contendo documentação policial variada (fotografias, depoimentos, fichas de identificação, documentos pessoais, antecedentes políticos e sociais).  Atualmente, os documentos encontram-se digitalizados (cerca de 250.000 imagens digitais).	25/03/1998	1927-1979

Quadro 12 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público Mineiro.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo Público Mineiro.

### 3.2.8 Paraná – Departamento Estadual de Arquivo Público do Paraná

O Arquivo Público do Paraná foi instituído pela Lei nº 33, de 7 de abril de 1855. Atualmente denomina-se Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, sob a Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987, e subordina-se à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP.

No Arquivo Público do Paraná, a Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos foi constituída pelo Decreto Estadual nº 577/1991<sup>79</sup>, que versava sobre a transferência, para o Arquivo Público do Paraná, do acervo arquivístico da Subdivisão de Segurança e Informações da Polícia Civil (SSI), anteriormente denominada DOPS. Do ponto de vista técnico e legal, o artigo 2º Do Decreto Estadual nº 577/1991 autorizava o acesso a essas informações, desde que observadas, rigorosamente as seguintes condições:

Art. 2º – Fica criada a Comissão Permanente de Avaliação (CPA), constituída pelos Secretários de Estado da Administração, da Segurança Pública, da Justiça e da Cidadania e da Comunicação Social, além de um historiador, de um pesquisador e de um professor de notória

<sup>79</sup> Por ora parece que esse Decreto Estadual, de nº 577/1991, foi “erroneamente” revogado pelos Decretos nº 4.553/2002 e nº 5.301/2004 de instância executiva e federal.



e reconhecida reputação, para fins de gerenciamento das informações constantes do acervo mencionado:

- a) manuseio individual dos documentos, pelo próprio solicitante ou de pessoa por ele devidamente credenciado por procuração;
- b) proíbe a reprodução dos documentos consultados;
- c) o solicitante deveria firmar um termo de responsabilidade proposto pela CPA, cientificando-se do que estabelece o Art.6º, da Lei nº 8.159/1991;
- d) a consulta de documentos constantes das pastas individuais deveria ser feita sempre na presença de um funcionário do Arquivo Público.

Hoje, o procedimento adotado pela instituição é regido pelo Decreto Estadual nº 4.348, de 29 de junho de 2001. Para ter acesso aos documentos, o usuário deverá cadastrar a solicitação junto à Sala de Consultas, do Setor de Acesso à Informação do Arquivo Público. Todos têm acesso, facultado mediante o disposto no artigo 1º do Decreto Estadual nº 4.348/2001, que estabelece:

O gerenciamento das informações constantes do acervo arquivístico da extinta Subdivisão de Informações da Polícia Civil, de que trata o Decreto nº 577, de 11 de julho de 1991, fica sob a responsabilidade do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP.

A dirigente da instituição explicou, no questionário, como se dá esse acesso:

O acesso ao acervo arquivístico da extinta Subdivisão de Informações da Polícia Civil, sob a guarda do Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, dar-se-á através de um Termo de Responsabilidade assinado pelo interessado.

O Termo de Responsabilidade será definido pelo DEAP, contemplando em seu conteúdo a plena e exclusiva responsabilidade do interessado por quaisquer danos morais e materiais que possa causar a terceiros a divulgação das informações consultadas nos documentos, eximindo o Governo do Estado do Paraná e o Departamento Estadual de Arquivo Público de qualquer responsabilidade pelo uso que fizer das referidas informações.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>BR APPR PB 004 DOPS (Delegacia de Ordem Política e Social)</b>	O fundo é constituído de dossiês temáticos, fichas dos indiciados e dossiês individuais. Fotografias, recortes de jornal, documentos oficiais originais e cópias de relatórios, anotações, ofícios, telegramas.	Decreto Estadual nº 577, de 11 de julho de 1991.	1920-1989

Quadro 13 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público do PR.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo Público do PR.

### 3.2.9 Pernambuco – Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano (APEJE)

O Arquivo Público Estadual foi criado pelo Decreto nº 1265, em 04 de dezembro de 1945, pelo então interventor federal desembargador José Neves Filho. Pelo Decreto nº 8879, de 21 de outubro de 1983, foi denominado Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano, em homenagem a seu primeiro diretor.

No dia 22 de março de 1990 foi aprovado o Decreto nº 14.276, que extinguiu a Delegacia de Ordem Política e Social; a transferência de seu arquivo para o APEJE se deu por meio do Decreto nº 14.877, de 12 de março de 1991.

Tratando-se de documentação sigilosa, e sendo seu acesso regulamentado por lei, o usuário teria que ser atendido de acordo com a Lei nº 8.159/1991. Esta só foi regulamentada em 1997 [Decreto nº 2.134/1997 posteriormente revogada], deixando muitas dúvidas sobre quem poderia ter acesso aos prontuários, mas, principalmente, de que modo proteger a vida privada das pessoas – direito salvaguardado aos cidadãos na Constituição Federal de 1988 – ao mesmo tempo atender às necessidades dos pesquisadores em geral. Como Pernambuco foi o primeiro Estado brasileiro a recolher e dar acesso a esses documentos, o então Diretor do Arquivo resolvia pessoalmente se aqueles documentos podiam ser liberados para determinada pessoa ou não. Exigia-se dos interessados um requerimento endereçado ao APEJE, sem firma reconhecida, solicitando o acesso. Devido às inúmeras solicitações [...] foram então definidas algumas regras para o acesso [...] para que uma pessoa tivesse acesso ao seu prontuário, bastava a apresentação de sua Carteira de Identidade. Se alguém, a pedido do titular de um prontuário constante do acervo, quisesse ter acesso aos documentos, teria que apresentar uma procuração do primeiro e preencher um formulário de requerimento, reconhecendo firma em cartório. Adotou-s esse sistema para proteger juridicamente o APEJE caso essas informações fossem utilizadas contra o titular do prontuário, além de proteger a pessoa interessada.

Para as pesquisas de cunho científico, o acervo do DOPS sempre esteve aberto. Inicialmente, sem exigência de credencial. Depois passaram a cobrar de cada pesquisador o preenchimento de um termo de compromisso, onde era explicitado de que não usaria as informações contidas nos documentos aos quais teve acesso de forma que prejudicasse a imagem das pessoas. Este procedimento só se aplicava aos documentos que envolviam pessoas. (QUADRILÁTERO, 1998, p.36-38).

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>DOPS (Delegacia de Ordem Política e Social)</b> - Tinha como função realizar inquéritos sobre crimes de ordem política e social; exercer política preventiva e de controle. Produção de informações sobre indivíduos e instituições públicas e privadas.	recortes de jornal, sindicâncias, ofícios, pedidos de busca, propagandas políticas, revistas, telegramas, rádios, telex, relatórios, memorandos etc.	Decreto nº 14.877, de 12 de novembro de 1991	1935-1991

Quadro 14 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do APEJE.

Fonte: Elaboração própria com dados extraídos de Rodrigues e Silva (2001, p.179-193).

### 3.2.10 Rio de Janeiro – Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ)

O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ foi criado pelo Decreto nº 2.638, de 25 de agosto de 1931, com sede na cidade de Niterói. A instituição reúne acervo desde o século XVII, totalizando cerca de 3 mil metros lineares de documentos textuais, além de mapas, plantas, fotografias, filmes, fitas de áudio, fitas de vídeo e microfilmes. Atualmente é subordinado à Secretaria de Estado de Justiça e Direitos do Cidadão.

A Lei Estadual nº 2.331, de 05 de outubro de 1994, dispôs sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro,

em consonância aos preceitos estabelecidos na Lei de Arquivos. Por sua vez, a instituição da Comissão Permanente de Acesso (CPA) ocorreu no ano de 1998, através da Resolução nº 590, de 17 de novembro, que, em seu artigo 1º, determinava sua constituição para deliberar sobre o uso e a divulgação dos documentos públicos sob sua custódia. Mais tarde foi alterada pela Resolução SEJ/GAB nº 611, de 15 de março de 1999. Ambas, por ora estão “aparentemente” revogadas por causa dos Decretos nº 4.553/2002 e nº 5.301/2004, embora estas sejam legislações de instância executiva federal.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) aguarda sua publicação no Diário Oficial do Estado, e foi elaborada em conformidade aos preceitos estabelecidos no artigo 35 dos Decretos nº 4.553/2002 e 5.301/2004. No momento, dois profissionais da área de Direito foram indicados para iniciar sua implantação.

Os documentos de caráter sigiloso custodiado no APERJ são, em sua maioria, prontuários pessoais produzido pela Polícia Política. Seu acesso é facultado aos próprios interessados ou a herdeiros devidamente qualificados, além de aos pesquisadores que apresentem autorização por escrito e autenticada em cartório, obedecendo-se os ditames estabelecidos pela Lei nº 8.159/1991, mesmo nos casos de elaboração de pesquisas comprobatórias.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Delegacia Especial de Segurança Política e Social</b>	documentos textuais, cartazes, cartões postais, desenhos, fotografias de documentos e mapas	Recolhido da Polícia Federal do Rio de Janeiro em 1992, de acordo com a Lei n.º 2.027, de 29 de julho de 1992.	1905 a 1944
<b>Departamento Autônomo de Ordem Política e Social do Estado do Rio de Janeiro</b>	documentos textuais.	Idem	1934 a 1975
<b>Departamento de Ordem Política e Social do Estado da Guanabara</b>	documentos textuais, fotografias, microfilmes	Idem	1962 a 1975
<b>Divisão de Polícia Política e Social</b>	documentos textuais, fotografias, micrográficos	Idem	1944 a 1962

Quadro 15 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do APERJ.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do APERJ.

### 3.2.11 Rio Grande do Sul – Arquivo Público do Rio Grande do Sul (APERS)

Instituído pelo Decreto nº 876, de 8 de março de 1906, o acervo contém documentos referentes ao Poder Executivo (1868-1991), Legislativo (1953-1994) e Judiciário (1753-1975), além de registros civis (1859-1985) e tabelionatos (1859-1985). Possui também documentos recolhidos dos órgãos de repressão.

Atualmente é subordinado à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul.

Não instituiu Comissão Permanente de Acesso, nem de Avaliação de Documentos Sigilosos, embora esteja em fase de análise a possibilidade de instituição destas Comissões, além da criação de uma lei estadual de arquivos.

Com relação aos documentos sigilosos, o APERS tem também a guarda do fundo do Hospital Psiquiátrico São Pedro, cabendo à Comissão de Ética do Hospital analisar as solicitações de acesso a este fundo.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Arquivos do Serviço Central de Informação – SCI</b>	relatórios de investigações.	Teve início em 1991 com uma Comissão de Sindicância visando à localização desses arquivos	1987 a 1990
<b>Polícia Militar 2 – PM2</b>	relatórios de investigações.	Idem	1987 a 1990
<b>Delegacia de Ordem Política e Social e Serviço de Ordem Política e Social</b>	correspondência, prontuários, fichas individuais, pedidos de busca, relações, mandados de prisão, jornais, panfletos, resultados das eleições, mapas demonstrativos, manual de tortura, relatórios.	Idem	1960 a 1980
<b>Hospital Psiquiátrico São Pedro</b>	prontuários médicos.	Dados não fornecidos	Dados não fornecidos

Quadro 16 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do APERS.

Fonte: Elaboração própria com base nos dados fornecidos pelo dirigente do APERS, complementados pelos dados extraídos de Rodrigues e Silva (2001, p.179-193).

### 3.2.12 São Paulo – Arquivo Público do Estado de São Paulo

Criado em 1721 com o intuito de guardar e preservar toda a documentação administrativa existente na província, o Arquivo do Estado é a instituição mais antiga da cidade de São Paulo. Desde 1984, por conta do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro, o Arquivo Público do Estado de São Paulo é o órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, com amplos poderes na questão da gestão documental.

Em 1992 deu entrada, no Arquivo do Estado de São Paulo, todo o acervo referente ao Departamento de Ordem Política e Social (DEOPS-SP), após avaliação promovida por uma comissão especial encarregada de receber tais arquivos, instituída pelo Decreto nº 34.216, de 19 de novembro de 1991. Em 1994, com a organização dos documentos, a Comissão Normatizadora da Abertura dos Arquivos do DEOPS-SP definiu a política de acesso. O acesso a esta documentação é livre, desde que o consulente assuma a responsabilidade pelo uso das informações contidas no acervo, por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade, embasado nos dispositivos da Lei nº 8.159/1991 (QUADRILÁTERO, 1998, p. 60-62).

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
DEOPS-SP	prontuários, dossiês, fichas, termos, ofícios, relatórios, fotos, jornais, livros, panfletos.	1992 (Decreto nº 34.216/1991)	1924 a 1983

Quadro 17 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo Público de SP.  
Fonte: Elaboração própria com os dados extraídos de Rodrigues e Silva (2001, p.186-189).

### 3.3 ARQUIVOS DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL

Para fins de validação dos arquivos públicos – Câmara dos Deputados, Senado Federal e Tribunal de Contas da União – neste subgrupo, faz-se necessário reforçarmos os preceitos da CF/1988:

Art. 44 - O Poder Legislativo é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.

Art. 71 – O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União.

§ 4 O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

No menor subgrupo relacionado nesta pesquisa, com três arquivos públicos, o resultado das respostas foi plenamente satisfatório, pois todos responderam ao questionário.

Somente dois destes arquivos instituíram Comissão de Avaliação e/ou Acesso aos Documentos Sigilosos, mas os três possuem outros mecanismos de acesso.

#### 3.3.1 Câmara dos Deputados – Coordenação de Arquivo (COARQ)

A história da Câmara dos Deputados (CD) inicia-se na cidade do Rio de Janeiro durante o período imperial. No aniversário da instalação da primeira Assembléia Constituinte do Brasil, em maio de 2003, a CD completou 180 anos de existência da talvez maior máquina administrativa do País. Os registros existentes no Arquivo (COARQ) compõem-se de seis quilômetros lineares de documentos na forma de manuscritos, impressos e em suportes especiais (fotografias, mapas, desenhos de arquitetura e de engenharia, gravações de áudio e vídeo e documentos em meios eletrônicos) de caráter oficial, representando uma das mais importantes fontes primárias sobre o Poder Legislativo, disponíveis para pesquisa/consulta de seus clientes internos e externos – Parlamentares, funcionários do Congresso Nacional e público externo.

Este acervo retrata a atuação da Câmara dos Deputados no processo legislativo e, também, as ações administrativas que permitem o funcionamento da Casa. Estão presentes no Arquivo documentos relacionados às Assembléias Gerais Constituintes, Comissões Parlamentares de Inquérito, legislação originada por iniciativa popular ou demanda do Poder Executivo Federal, petições e representações.

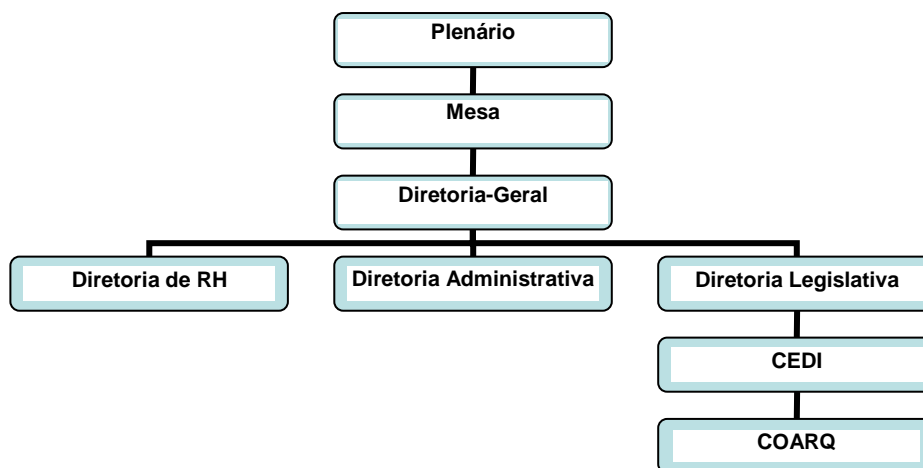
A Coordenação de Arquivo foi instituída na CD pela Resolução nº 20, de 1971, mas, analisando as legislaturas anteriores, observa-se a preocupação com a produção documental da Casa desde o ano de 1826, na primeira proposta de regimento interno.

Vale ressaltar as competências inerentes a esta unidade de informação – COARQ, sob o prisma da modernidade, uma vez que esta foi instituída no ano de 1971 e sua estrutura permanece quase que inalterada até hoje, primeiros anos do Século XXI, apesar do aumento da complexidade das ações a serem desenvolvidas pela COARQ para melhor atender às atividades de gestão documental dos órgãos da CD.

No artigo 83 da Resolução nº 20, de 1971, verificamos que a COARQ tem por competência:

recolher, avaliar, descrever, arranjar, custodiar e conservar os documentos de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal ultimados; supervisionar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação permanente, temporária ou eliminação; manter sob controle os documentos recolhidos; coordenar as atividades relativas aos arquivos correntes da Câmara dos Deputados; atender a consultas; proceder a pesquisas e levantamentos; fornecer certidões e cópias de documentos; manter intercâmbio com Arquivos e Centros de Documentação nacionais e estrangeiros; promover exposições e preparar o material a ser divulgado.

Para uma melhor compreensão desta complexidade reproduzimos um organograma da CD:



Organograma 1 – A COARQ inserida no funcionograma da CD.  
Fonte: Elaboração própria subsidiada pelas leis internas da CD.

A informação só tem valor se for comunicada e compreendida. Um exemplo de transparência de suas ações, no caso da COARQ, é a questão referente a documentos sigilosos. O Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, aprovado na “calada da noite” pelo governo Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), passou a vigorar em 14 de fevereiro de 2003, e ampliou, consideravelmente, os prazos de sigilo dos documentos públicos produzidos pela Administração Federal. Mais uma vez, a Câmara dos Deputados, por meio da COARQ, propõe uma visão mais transparente em relação a seu acervo:

CATEGORIAS DE SIGILO	PRAZOS DE CLASSIFICAÇÃO Decreto 4.553/2002 <sup>80</sup>	PRAZOS DE CLASSIFICAÇÃO Resolução nº 29, de 1993 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados
<b>Ultra-secreto</b>	até 30 anos	-
<b>Secreto</b>	até 20 anos	até 20 anos
<b>Confidencial</b>	até 10 anos	até 5 anos
<b>Reservado</b>	até 5 anos	até 2 anos

Quadro 18 - Prazos de classificação de documentos sigilosos do Poder Executivo e do Poder Legislativo.  
Fonte: Elaboração própria.

<sup>80</sup> Com alterações do Decreto 5.301/2004, especificamente o parágrafo único do art. 7º determina que os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior.



Os desafios a serem enfrentados por uma Comissão de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos são inúmeros. A experiência das atividades desenvolvidas pela Comissão Especial de Documentos Sigilosos da Câmara dos Deputados (CEDOS) é evocativa dessas dificuldades. Embora a Lei Federal de Arquivos seja de 1991, no Congresso Nacional, especificamente na Câmara dos Deputados, as atividades de gerência da produção documental foram regulamentadas pelo Ato da Mesa nº 62, de 1985, com pequenas alterações propostas pelo Ato nº 206, de 1990. Os objetivos dessa decisão estavam amparados em várias considerações, tais como:

[...] a necessidade de levantar e racionalizar a produção documental, a fim de aumentar a eficiência dos arquivos correntes e a qualidade e funcionalidade dos arquivos permanentes, em benefício da recuperação de informações e da pesquisa; considerando a necessidade da avaliação criteriosa dos documentos com vista ao controle de crescimento da massa de papéis através de descarte sistemático de séries mais volumosas e rotineiras, com reflexo na liberação de áreas e na seleção do arquivo permanente; considerando a necessidade de disciplinar a seleção de documentos para preservação, tendo em vista seu uso pela própria Câmara, para fins administrativos, legais, fiscais e de pesquisa, e por terceiros, na recuperação da história parlamentar, política e social do País [...].

Amparada pelos ares de transparência, a Câmara dos Deputados aprovou a Resolução nº 29, de 1993, que dispõe sobre documentos sigilosos, na qual instituiu a Comissão Especial de Documentos Sigilosos, conforme o art.15:

Compete à Comissão Especial de Documentos Sigilosos decidir quanto a solicitações de acesso a informações sigilosas e quanto ao cancelamento ou redução de prazos de sigilo.  
§ 1º A Comissão será constituída de três Deputados indicados pelo Presidente da Câmara, a cada dois anos, e por dois assistentes: um Assessor Legislativo e o Diretor do Arquivo da Câmara ou pessoa por ele indicada.  
§ 2º O Assessor será indicado conforme sua especialização no assunto constante do documento em análise.  
§ 3º A Comissão não desclassificará documento, sem consultar a autoridade ou órgão que o classificou.

É com a instituição do Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados (SIARQ-CD), conforme o Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999, que é reforçada a importância da Comissão Especial de Documentos Sigilosos da CD, como podemos observar, em seu artigo 4º: “Integram o SIARQ-CD [...] como órgãos setoriais a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR) e a Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS)”.

Cabe ressaltar, ainda na mesma legislação, em seus incisos I a IV do artigo

10, a necessidade de:

[...] fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados; indicar os procedimentos para transferência ao Órgão Central dos documentos classificados como sigilosos; responsabilizar-se pelo cancelamento ou redução dos prazos de sigilo, definidos pelos produtores, para os documentos; e observar as normas quanto à publicidade de informações ou de documentos classificados como sigilosos.

Todavia, somente após a promulgação do Ato da Mesa nº 83, de 2001, é que foi criada a Secretaria-Executiva da CEDOS, como unidade de apoio a suas atividades administrativas. Em um primeiro momento, os integrantes da Comissão, arquivistas de formação universitária, elaboraram um instrumento comparativo da legislação interna existente e aplicada nos documentos classificados como sigilosos e verificou-se:

- ❑ que nos anos de 1936, 1947, 1955, 1959 e 1964, aparentemente, não existe nenhum artigo que aborde esta questão;
- ❑ que nos Regimentos Internos (R.I.) dos anos de 1972, 1978 e 1993, foi normatizada somente a classificação dos graus de sigilos, porém não foram propostos os trâmites de sua desclassificação;
- ❑ uma particularidade: o R.I. de 1989, apesar da proximidade com a Carta Magna, novamente não aborda a questão do sigilo dos documentos, embora seja complementado pela Resolução nº 29, de 1993.

Por outro lado, em virtude da evolução das tecnologias de informação e comunicação, muitos dos documentos classificados como sigilosos, após o cumprimento dos prazos, poderão não estar disponíveis para os cidadãos devido ao sério problema da obsolescência tecnológica; e não se poderá propiciar nenhum dos três tipos de acesso: físico, legal e intelectual. Como os instrumentos de transferência até o ano de 2001 não eram padronizados, e também não eram nem sumariamente e nem corretamente descritos, estes documentos estão na pauta da ordem do dia para a liberação parcial, para que os arquivistas possam pelo menos descrevê-los. Todavia, no entender da CEDOS, se forem liberados para o profissional de arquivos, isto significará

a liberação da informação e o desrespeito ao que foi anteriormente proposto para fins de garantia da inviolabilidade dos dados, sejam eles de ordem da segurança ou defesa nacional. Enfim, há um impasse momentâneo que gera uma extensa, e interessante, discussão entre os parlamentares e os profissionais de arquivos.

Apresentamos o quadro com a descrição sumária dos documentos textuais:

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Presidência</b>	Atas e transcrições de reuniões.	1959	1961 a 2004
<b>1ª Secretaria</b>	Atas e transcrições de reuniões.	1983	1961 a 2004
<b>Comissões Permanentes</b>	Correspondência (encaminhamento de documentos ou fornecimento de informações).	1977-1999	1961 a 2004
<b>Comissões Especiais</b>	Correspondência (encaminhamento de documentos ou fornecimento de informações).	1977-1999	1961 a 2004
<b>CPI – Comissão Parlamentares de Inquéritos</b>	Correspondência (encaminhamento de documentos ou fornecimento de informações).	1977-1999	1961 a 2004
<b>SGM – Secretaria-Geral da Mesa</b>	Correspondência (respostas a requerimentos de informação)	2000	1961 a 2004
<b>2ª Vice-Presidência</b>	Sindicância.	2002-2005	1961 a 2004

Quadro 19 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo da CD.

Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo da Câmara dos Deputados.

### 3.3.2 Senado Federal – Subsecretaria de Arquivo

Antes da instalação do Senado Federal (SF), o projeto de Constituição de 1823, proposto pela Assembléia Geral Constituinte e Legislativa, mencionava a existência do Arquivo. A Constituição de 1824 voltou a debater a questão, e sua institucionalização veio com o Regimento Interno de 1826, que subordinava o Arquivo à Secretaria, única repartição administrativa a concentrar todos os serviços administrativos da Casa.

A instituição do Arquivo do Senado deu-se no Regulamento dos Serviços da Secretaria, Arquivo e Biblioteca em 15 de dezembro de 1863.

A Subsecretaria de Arquivo da Diretoria-Geral decidiu, por meio de Ato do Presidente nº 168, de 2003, que dispõe sobre o acesso e a salvaguarda aos documentos sigilosos do Senado Federal e do Congresso Nacional:

Art. 1º Criar a Comissão Permanente de Acesso a Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional;  
 Art. 2º Cabe à Comissão:  
 I – regular o acesso e a salvaguarda aos documentos sigilosos do Senado Federal e do Congresso Nacional;  
 II – fixar as categorias de sigilo dos documentos;  
 III – classificar os documentos, segundo as categorias pré-fixadas;  
 IV – regular a reprodução dos documentos sigilosos.

A Comissão Permanente de Acesso a Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo os preceitos do artigo 3º do Ato do Presidente nº 168/2003, determina que a mesma seja composta por oito membros, a seguir definidos: como presidente, o Primeiro-Secretário do SF; como vice-presidente, o Diretor-Geral; e demais membros: Secretário-Geral da Mesa, Advogado-Geral, Diretor da Secretaria de Recursos Humanos, Diretor da Secretaria Especial de Informática, Diretor da Subsecretaria de Arquivo e Chefe de Serviço de Arquivo Permanente, acrescidos de um servidor a ser indicado pelo Presidente da Comissão para secretariar os trabalhos.

Embora o SF tenha instituído a Comissão Permanente de Acesso a Documentos (conforme os preceitos do artigo 1º do Ato do Presidente nº 168/2003), fomos informados de que esta ainda não se reuniu. Por conta disto, a autorização de acesso só ocorre nos termos exclusivos da determinação judicial. Em seguida relacionamos os fundos denominados de caráter sigiloso custodiados no Arquivo do SF.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>CPI – Comissões Parlamentares de Inquéritos</b>	Quebras de sigilo bancário, telefônico e fiscal; relatórios finais.  <b>Somente os relatórios finais são ostensivos.</b>	Dados não fornecidos	Dados não fornecidos
<b>CPMI – Comissões Parlamentares Mistas de Inquéritos</b>	Quebras de sigilo bancário, telefônico e fiscal; relatórios finais.  <b>Somente os relatórios finais são ostensivos.</b>	Dados não fornecidos	Dados não fornecidos
<b>Reuniões secretas</b>	Atas de reuniões secretas de escolha de embaixadores e ministros posteriores a 1965.	Ato do Presidente nº 007/1990 (DCN – Seção II, de 4 de agosto de 1990, p.3988-92)	1961-1980

Quadro 20 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo do SF.  
 Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo do SF.

### 3.3.3 Tribunal de Contas da União – Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa

A história do controle no Brasil remonta ao período colonial, quando foram criadas, em 1680, a Junta das Fazendas das Capitanias e a Junta da Fazenda do Rio de Janeiro, jurisdicionadas a Portugal.

A idéia da criação de um Tribunal de Contas surgiu, pela primeira vez no Brasil, em 23 de junho de 1826, com a iniciativa de Felisberto Caldeira Brandt, Visconde de Barbacena, e de José Inácio Borges, que apresentaram projeto de lei nesse sentido, ao Senado do Império. Somente em 1890, por iniciativa do então Ministro da Fazenda Rui Barbosa, pelo Decreto nº 966-A, o Tribunal de Contas da União foi criado, norteado pelos princípios da autonomia, fiscalização, julgamento, vigilância e energia. Sua instalação só ocorreu em 17 de janeiro de 1893.

O Serviço de Arquivo do TCU está subordinado à Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa (DICOM) da Secretaria de Material, Patrimônio e Comunicação Administrativa da Secretaria-Geral de Administração, porém seu acervo ainda se encontra em fase de tratamento documental.

A Lei Orgânica do TCU estabelece no seu art. 55 que, "no resguardo dos direitos e garantias individuais, o Tribunal dará tratamento sigiloso às denúncias formuladas, **até decisão definitiva sobre a matéria**" (grifos nossos). Após a decisão definitiva o documento se torna público.

A Resolução TCU nº 136, de 30 de agosto de 2000, estabelece no seu parágrafo 3º do artigo 55 que, através de requerimento:

Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar, à Presidência, vista e cópia de processos encerrados, que tenham sido objeto de deliberação pelo Tribunal com decisão definitiva ou terminativa e da qual não caiba mais recurso, ressalvados os casos em que os autos tenham sido mantidos em sigilo pelo órgão Colegiado.

O cancelamento do sigilo que recai sobre o processo de denúncia poderá ser determinado pelo Plenário, pelas Câmaras ou pelo Relator, e será efetivado pela unidade técnica competente, preservando-se com relação à parte dos autos na qual conste a identificação do denunciante.

Não instituíram Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos, nem de Avaliação de Documentos Sigilosos, mas dispõem de dispositivos legais de acesso aos documentos sigilosos (Resolução nº 136/2000 e Lei Orgânica do TCU).

### 3.4 ARQUIVOS DO PODER JUDICIÁRIO FEDERAL

Este subgrupo representa o Poder Judiciário, com sete instituições<sup>81</sup>. O resultado das respostas foi bastante satisfatório, pois cinco responderam aos questionários. Destas, somente uma instituição possui Comissão de Avaliação e/ou de Acesso aos Documentos Sigilosos. Quanto às questões relacionadas a outros mecanismos de acesso, acrescentam-se mais duas instituições, totalizando três que adotam mecanismos de acesso aos documentos sigilosos. E duas das cinco instituições responderam não possuir documentos de caráter sigiloso.

#### 3.4.1 Superior Tribunal de Justiça (STJ) – Arquivo-Geral

A história do Arquivo-Geral remonta à criação do Tribunal Federal de Recursos, em 1947, quando era apenas uma seção administrativa de arquivo. Com a extinção dessa Corte, em 1989, e posterior instalação do Superior Tribunal de Justiça, novas

---

<sup>81</sup> Nessas instituições, embora sediadas na cidade de origem da pesquisadora, o que é considerado por muitos acadêmicos como pesquisa economicamente viável, o resultado infelizmente não foi de cem por cento (100%), apesar das insistências de retorno de resposta, por correspondência eletrônica, telefone e presencial.

estruturas administrativas foram criadas pela Resolução nº 12, de 7 de abril de 1990, nascendo assim o Arquivo-Geral, vinculado à Secretaria de Documentação.

O Arquivo-Geral é composto de aproximadamente 55.000 (cinquenta e cinco mil) processos judiciais, além de documentos administrativos do extinto Tribunal Federal de Recursos – que constitui um fundo fechado, de valor histórico, informativo e probatório. Por sua vez, os documentos produzidos pelo STJ, após cumprir seu prazo de vida nos arquivos setoriais das diversas unidades, são recolhidos ao Arquivo-Geral e passam a integrar o fundo STJ, constituindo um acervo aberto de segunda e terceira idade.

Ao Arquivo-Geral converge toda a documentação de caráter intermediário e permanente da Organização, seja administrativa, seja judiciária.

O acesso a documentos sob sua guarda, ressalvados os de natureza sigilosa, é baseado nas diretrizes emanadas da Constituição Federal de 1988, art. 5º, incisos XIV, XXXIII, LXXIII; art. 23, incisos III e V; e art. 216, § 2º; e também pela Lei nº 8.159/1991. Ou **seja**: o acesso só é permitido aos seus produtores e às pessoas que a lei vigente determinar, às pessoas diretamente envolvidas ou às pessoas expressamente autorizadas pelos detentores dos direitos citados.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Fundo STJ</b>	Processos judiciais, administrativos, prontuários médicos e atas de julgamentos.	Anualmente	1947-2002
<b>Fundo TFR</b>	Processos judiciais, administrativos, prontuários médicos e atas de julgamentos.	Fundo fechado	1947-2002

Quadro 21 — Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo-Geral do STJ.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo-Geral do STJ.

### 3.4.2 Superior Tribunal Militar (STM) – Seção de Arquivo

O arquivo do Superior Tribunal Militar foi criado junto com o órgão, em 1º de abril de 1808, pelo Príncipe-Regente D. João VI, com a denominação de Conselho Supremo Militar e de Justiça. A Constituição de 1946 consagrou o nome atual: Superior Tribunal Militar.

Atualmente a Seção de Arquivo é subordinada à Diretoria de Documentação e Divulgação da Diretoria-Geral do STM.

Possui em seu acervo documentos de caráter sigiloso. Não existe ainda Comissão de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos, embora a Comissão de Acesso seja reivindicada pelos funcionários do Arquivo desde a promulgação da Constituição Federal de 1988.

O acesso ao acervo é restrito e obedece aos parâmetros estabelecidos nas Leis nº 8.159/1991 e nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB); no Código de Processo Penal Militar e no Código de Processo Civil. É facultada a cópia dos documentos, ressalvado o disposto na Lei nº 8.159, no que se refere à honra e à imagem das pessoas, desde que o pleiteante faça a solicitação por escrito ao Diretor-Geral da Diretoria-Geral do STM (Termo de Responsabilidade).

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
<b>Supremo Tribunal Militar</b>	Processos judiciais.	1940 a 1985	1900-1934
<b>Tribunal de Segurança Nacional</b>	Processos judiciais.	1940 a 1985	1927-1930
<b>Superior Tribunal Militar</b>	Processos judiciais.	1940 a 1985	1934-1985

Quadro 22 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso da Seção de Arquivo do STM.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente da Seção de Arquivo do STM.



### 3.4.3 Tribunal Regional Federal (TRF1) – Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DIDOR)

A história do arquivo inicia-se em 1989, com a criação do TRF1 pela Lei nº 7.727, de 9 de janeiro de 1989. No TRF1 existem dois arquivos subordinados em instâncias diferentes:

- o setor de Arquivo Administrativo está subordinado à Divisão de Comunicação e Arquivo Administrativo da Secretaria de Administração da Diretoria-Geral da Secretaria do TRF1, juntamente com outros setores - Protocolo Administrativo; Malotes; Telecomunicações.
- a Divisão do Arquivo Judicial da Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação da Secretaria Judiciária da Diretoria-Geral da Secretaria do TRF1 é responsável pela guarda, conservação e recuperação da documentação judicial do TRF1.

Porém as competências referentes à racionalização e normalização de sistemas, fluxo de atividades e documentos normativos e administrativos do TRF1 e das seccionais são desempenhadas pela Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Subsecretaria de Sistemas da Secretaria de Informática da Diretoria-Geral da Secretaria do TRF1.

O acervo [Arquivo Administrativo] possui documentos de caráter sigiloso e obedece aos parâmetros institucionalizados pela Comissão de Avaliação de Documentos<sup>82</sup> conforme a Instrução Normativa do TRF1 – IN nº 1.418, aprovada em 23 de junho de 1998:

**V – ACESSO E SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

01 – É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

---

<sup>82</sup> Segundo as informações cedidas pelo dirigente em maio/2005, a Instrução Normativa que versa sobre a Comissão da Avaliação se encontra em fase de revisão.

02 – Os documentos cuja divulgação ponham em risco a segurança da sociedade ou do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

**02.1 – O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado é restrito por um prazo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua emissão, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.**

02.1.1 – A Comissão de Avaliação de Documentos deve decidir, sempre que sugerido pelas unidades administrativas, quais os documentos sigilosos relativos à segurança da sociedade e do Estado e por quanto tempo o sigilo deve ser mantido.

**02.2 – O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e à imagem das pessoas é restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua emissão.**

02.2.1 – A Comissão de Avaliação de Documentos deve decidir, sempre que sugerido pelas unidades administrativas, quais os documentos sigilosos relativos à honra e à imagem das pessoas e por quanto tempo o sigilo deve ser mantido.

**02.2.2 – Os processos jurídicos, salvo determinação específica da Comissão de Avaliação de Documentos, têm sigilo resguardado pelo período de 50 (cinquenta) anos.**

**02.2.3 – Os processos administrativos têm sigilo resguardado, salvo determinação da Comissão de Avaliação de Documentos, pelo período de 35 (trinta e cinco) anos.**

02.3 – O Poder Judiciário, em qualquer instância, pode determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

03 – Os documentos sigilosos são classificados, de acordo com a sua natureza ou finalidade e em função da sua necessidade de segurança, em um dos seguintes graus de sigilo:

a) ultra-secreto: atribuído aos assuntos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio;

b) secreto: atribuído aos assuntos que requeiram elevadas medidas de segurança, cujo teor ou características possam ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento, funcionalmente;

c) confidencial: atribuído aos assuntos cujo conhecimento por pessoa não autorizada possa ser prejudicial aos interesses nacionais, a entidades ou indivíduos, ou criar embaraço administrativo;

d) reservado: atribuído aos assuntos que não devam ser do conhecimento público em geral.

03.1 – A necessidade de segurança é avaliada mediante estimativa dos prejuízos que a divulgação do assunto ou documento pode causar aos interesses nacionais, a entidades ou indivíduos.

03.2 – Somente o Presidente do Tribunal pode atribuir grau de sigilo ultra-secreto ou secreto aos documentos do Tribunal e das Seccionais vinculadas.

03.2.1 – Os documentos classificados como ultra-secreto e secreto não devem ser encaminhados aos Arquivos Centrais. Sua guarda deve ser efetuada na Presidência do Tribunal ou na Diretoria do Foro, nas Seccionais.

03.3 – Somente a Comissão de Avaliação de Documentos pode atribuir, para fins de arquivamento central, graus de sigilo confidencial e reservado.

A Comissão de Avaliação de Documentos do TRF1 se reuniu uma vez e é composta de sete membros, tendo como presidente o Desembargador Federal. Os outros integrantes são os representantes legais da Secretaria de Administração, Secretaria Judiciária, Divisão de Comunicações Administrativas, Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Divisão de Arquivo Judicial e Divisão de Biblioteca.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
Arquivo Central Judicial	Processos jurídicos	Após o trânsito em julgado.	Dados não fornecidos
Arquivo Central Administrativo	Processos administrativos de sindicância (servidor).	Após aposentadoria ou desligamento do servidor	Dados não fornecidos
Arquivo Central Administrativo	Processos administrativos de sindicância (magistrado).	Após cinco anos da instauração	Dados não fornecidos

Quadro 23 — Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso dos arquivos do TRF1.

Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do DIDOR do TRF1.

### 3.5 INSTITUIÇÕES AFINS DETENTORAS DE ACERVO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

Este subgrupo objetiva representar qualitativamente os arquivos públicos de instituições do Poder Executivo Federal sediados no DF. Foram selecionados onze arquivos dentro das seguintes especificações: os mapeados por Rodrigues e Silva (2001)<sup>83</sup> e os arquivos que, por suas peculiaridades, são produtores de documentos sigilosos que versem sobre segurança nacional, ordem pública, vida privada e segredos protegidos por lei.

Os arquivos das Forças Armadas, ou seja, os arquivos dos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha, são locais de guarda e preservação do acervo produzido por eles. As normas e os mecanismos de acesso, assim como a homologação ou não de acesso a essas informações, sejam elas sigilosas ou não, cabem aos Centros de Inteligência de cada força.

O Ministério das Relações Exteriores, pelo fato de existir na cidade do Rio de Janeiro e na capital federal, foi abordado e quantificado separadamente, uma vez que seu acervo representa um dos grupos enquadrados por Duchein (1983)<sup>84</sup>. Esta abordagem também foi adotada para os órgãos selecionados do Ministério da Justiça, assim como a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN).

O índice de respostas foi relativamente baixo, pois somente (sete) instituições de um grupo de 11 (onze) responderam aos questionários. Das 7 (sete)<sup>85</sup> que responderam, somente 2 (duas) possuem em sua estrutura a Comissão de Avaliação e/ou Acesso aos Documentos Sigilosos. Porém, quando se é agregada a opção de outros mecanismos de acesso, este número empata com o número dos

---

<sup>83</sup> Excepcionalmente um destes integrantes – a Universidade de Goiás – não possui sede no DF.

<sup>84</sup> Segurança nacional e à ordem pública; à vida privada [das pessoas]; e segredos protegidos por lei.

<sup>85</sup> Reforçamos na metodologia que, embora algumas instituições não tenham respondido, decidimos incluí-las com base no mapeamento de Rodrigues e Silva (2001).

que responderam aos questionários – 7 (sete). E, mantendo a estrutura adotada até então nesta dissertação, a seguir relacionaremos somente as instituições que responderam a nossos questionários.

### **3.5.1 Cedoc/UnB – Centro de Documentação da Universidade de Brasília**

O Centro de Documentação da UnB foi criado provisoriamente como CEDAQ (Centro de Documentação e Arquivo da Universidade de Brasília), em agosto de 1986, pelo Ato da Reitoria nº 345, e constituído como Centro de Custo pelo Ato da Reitoria Nº 596/88, de 24 de outubro de 1988, com o nome de Centro de Documentação (CEDOC).

Como órgão de assessoramento da Administração Superior da Universidade de Brasília, tem por finalidade recolher, preservar e garantir o acesso aos documentos arquivísticos de valor permanente produzidos e acumulados pelas áreas meio e fim da Fundação Universidade de Brasília.

O Acervo do CEDOC é composto por documentos textuais, micrográficos e audiovisuais produzidos pelas unidades administrativas da UnB (1960-1999). A documentação micrográfica foi complementada por acervos incorporados ao CEDOC por meio de doação: acervo JOHANN NATTERER (1814 - 1860), doado à UnB pela Universidade do Amazonas e Embaixada da Áustria no ano de 1996, e coleção do Jornal Tribuna da Imprensa referente ao jornalista Carlos Frederico Werneck Lacerda.

Todos os fundos estão abertos à consulta e dispõem de instrumento de pesquisa. O acesso é facultado ao usuário, desde que respeitadas as normas do CEDOC, no que se refere a cuidados necessários à preservação dos documentos e aos procedimentos para reprodução e citação.

O fundo ASI (Assessoria de Segurança e Informação)<sup>86</sup> é o único classificado como sigiloso e o acesso é restrito somente aos dossiês que possuem informações de caráter privado. Seu acesso só é facultado ao próprio interessado mediante requerimento por escrito, conforme os dispositivos da Lei nº 8.159/1991, encaminhado a Procuradoria Jurídica da UnB, que autorizará ou não esse acesso.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
Assessoria de Segurança e Informação da Universidade de Brasília – ASI/UnB	Correspondência, processos, pastas por assuntos, avisos, cartazes, informes, fotos, relatórios.	1986 (durante a gestão do Cristóvam Buarque)	1960-1983

Quadro 24 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do CEDOC/UnB.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do CEDOC/UnB.

### 3.5.2 Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER) – Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC)<sup>87</sup>

A história da criação do arquivo se dá juntamente com a institucionalização do Ministério da Aeronáutica [hoje denominado Comando da Aeronáutica] por meio do Decreto nº 8.170, de 6 de novembro de 1941.

A instituição possui documentos de caráter sigiloso, mas o Comando da Aeronáutica dispõe de um órgão central de arquivamento, denominado Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC), o que lhe permite dar cumprimento ao artigo 11 do Decreto nº 4.553/2002:

**Dados ou informações sigilosos de guarda permanente** que forem objeto de **desclassificação** serão encaminhados à instituição arquivística pública competente, ou ao arquivo permanente do órgão público, entidade pública ou instituição de caráter público, **para fins de organização, preservação e acesso**. (grifos nossos).

A instituição instituiu a Comissão de Acesso de Documentos Sigilosos que vigorou até 2002 quando foi revogado o Decreto nº 2.134/1997.

<sup>86</sup> Na revista Quadrilátero (1998, p. 13) este fundo também é denominado como AAE (Assessoria de Assuntos Especiais) ou AESI (Assessoria Especial de Informações).

<sup>87</sup> Situado na cidade do Rio de Janeiro, à Av. Marechal Fontenelle, 1200, Campo dos Afonsos - Tels: (0XX21) 2157-2218 / 2157-2219/ 2157-2718 - Email: cendoc@bol.com.br; cendoc-scs@unifa.maer.mil.br.

Obedecendo aos preceitos do Decreto nº 4.553/2002, o CIAER elaborou a Portaria nº 664/GC3 do Comando da Aeronáutica, de 17 de junho de 2004, instituindo, no Comando da Aeronáutica, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), composta de doze membros assim hierarquizados: um Presidente (Oficial-General), três membros natos e oito membros efetivos – todos Oficiais Superiores com 3º grau ou mestrado.

A atuação da CPADS é embasada na Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA 205-3)<sup>88</sup> – Avaliação de Documentos Sigilosos na Aeronáutica. No que se refere ao acesso, a CPADS autoriza o acesso preconizado em legislação, a Lei nº 8.159/1991, e o Regulamento do Comando da Aeronáutica (RCA 205-1) – Regulamento para salvaguarda de assuntos sigilosos da Aeronáutica, de 2004.

Os motivos que levam a CPADS a propor, à autoridade responsável pela classificação, a renovação dos prazos dos documentos sigilosos, são os já dispostos em legislação, o que também contempla a proteção do conhecimento de interesse estritamente militar, tais como os planos e operações militares e as informações referentes à Defesa Nacional. Os argumentos apresentados pela CPADS para alterar ou cancelar a classificação sigilosa, ainda que não constitua evento rotineiro, ocorre em casos de constatação de uma classificação indevida ou por uma alteração de cenário.

---

<sup>88</sup> A pesquisadora solicitou uma cópia deste documento, mas foi informada de que os dados necessários já tinham sido fornecidos.

### **3.5.3 Centro de Inteligência do Exército (CIE) – Centro de Documentação do Exército (CDocEx)<sup>89</sup>**

A instituição possui documentos de caráter sigiloso, que, após o cumprimento de prazos legais estabelecidos pelo artigo 5º do Decreto nº 5.301/2004 e pelos parágrafos 1º e 2º da Lei nº 11.111/2005, tornar-se-ão ostensivos quando serão encaminhados ao Centro de Documentação do Exército (CDocEx).

O Comando do Exército, cumprindo o prescrito em documentos legais, constituiu a Comissão Permanente de Acesso (CPA) e as Subcomissões Permanentes de Acesso (SCPA), com as missões de avaliação e acesso aos documentos sigilosos. Ambas são constituídas por três oficiais superiores. Todos os membros possuem graduação e Curso de Aperfeiçoamento (Mestrado) e até mesmo Curso de Comando e Estado-Maior (Doutorado).

A CPA e as SCPA amparam-se nos documentos legais (Portaria nº 011, de 10 de janeiro de 2001, que aprova as instruções gerais para salvaguarda de assuntos sigilosos – IG 10-51) para alterar, renovar ou cancelar a classificação sigilosa de um documento.

### **3.5.4 Ministério da Justiça (MJ), Núcleo de Arquivo [Arquivo Central]**

O arquivo se confunde com a própria história do MJ. Por meio do Decreto de 03 de julho de 1822, o Príncipe Regente D. Pedro, referendado por José Bonifácio de Andrada e Silva, criou a Secretaria de Estado de Negócios da Justiça.

---

<sup>89</sup> Situado na cidade de Brasília, à Av. do Exército – QGEx – Bloco H – 3º andar, Setor Militar Urbano (SMU) - Email: cdoex@hotmail.com

Uma boa parcela do acervo, cerca de 75% (setenta e cinco por cento), é de guarda permanente e está em fase intermediária. Dentro desse universo, por conta de sua peculiaridade, aproximadamente 40% (quarenta por cento) dos 75% (setenta e cinco por cento) se configuram nos preceitos estabelecidos pela Lei de Arquivos: quando se referem à honra e à imagem das pessoas serão restritos por um prazo máximo de 100 (cem) anos. Seu desarquivamento só é feito pela área, e as pessoas que solicitam seu acesso são cadastradas e autorizadas pelo chefe da área.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
SDE (Secretaria de Direito Econômico); SNJ (Secretaria Nacional de Justiça); SENASP (Secretaria Nacional de Segurança Pública); DPF (Departamento de Polícia Federal); e SAL (Secretaria de Assuntos Legislativos).	processos, documentos avulsos, livros, plantas, projetos	1975 a 2005	1842 a 1959

Quadro 25 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Núcleo de Arquivo do MJ.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Núcleo de Arquivo do MJ.

### 3.5.5 Ministério da Justiça (MJ)<sup>90</sup>, Comissão de Anistia

A Comissão de Anistia do Ministério da Justiça integra o setor da Administração Pública Federal, no tocante à competência do Poder Executivo. Tem por finalidade atender os requerimentos de declaração de anistia política e de pagamento de reparação econômica para aqueles considerados perseguidos pelo regime de exceção no Brasil, ou seus familiares, na condição de dependentes, sucessores ou herdeiros, na forma da Lei nº 10.559, de 2002, e do artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (CF/1988).

Neste âmbito, a Comissão de Anistia mantém custodiados os documentos referentes aos processos – já decididos ou pendentes de julgamento, os quais serão remetidos para um setor especializado com vinculação ao Arquivo Nacional, da Casa Civil da Presidência da República.

<sup>90</sup> Agradecemos profundamente os esclarecimentos prestados por Sergio Muylaert, Vice-Presidente da Comissão de Anistia.



Em síntese, embora os documentos não estejam sob a classificação de sigilosos, não existe, por ora, um centro de documentação para esta finalidade de consultas por pesquisadores, salvo no interesse daqueles requerentes da anistia política.

### **3.5.6 Ministério da Justiça (MJ), Arquivo do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI)**

O Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI), criado por meio do Decreto nº 4.991, de 18 de fevereiro de 2004, está subordinado à Secretaria Nacional de Justiça (SNJ) do MJ.

O Departamento tem, como principais funções, analisar cenários, identificar ameaças, definir políticas eficazes e eficientes, bem como desenvolver cultura de combate à lavagem de dinheiro. Essas funções têm como objetivo a recuperação de ativos enviados ao exterior de forma ilícita e de produtos de atividades criminosas, tais como as oriundas do tráfico de entorpecentes, do tráfico ilícito de armas, da corrupção e do desvio de verbas públicas. Além disso, o DRCI é responsável pelos acordos de cooperação jurídica internacional, tanto em matéria penal quanto em matéria civil, figurando como autoridade central no intercâmbio de informações e de informações e de pedidos judiciais por parte do Brasil.

O arquivo do DRCI é recente, encontrando-se nas fases corrente e intermediária e em fase de organização. É composto basicamente de processos individuais, versando sobre temas polêmicos – tráficos de entorpecentes, armas, corrupção e desvio de verbas públicas – possui caráter sigiloso nas classificações confidencial [acesso restrito por 10 anos] e reservada [acesso restrito por 5 anos]. Desses, somente 20% (vinte por cento) são processos conclusivos.

O coordenador responsável pela organização do acervo é um arquivista graduado, que atua desde a criação do DRCI, em fevereiro de 2004. Esse profissional, junto com sua equipe, está buscando diretrizes de como proceder junto ao tratamento documental, inclusive no que se refere às regras de acesso, e, para tal, foi instituído um Comitê Gestor composto de 07 (sete) integrantes de diversas áreas de formação.

O acesso, por enquanto, só é permitido ao próprio produtor, ou, no caso dos processos envolverem uma determinada pessoa, é permitido o acesso à própria pessoa mediante apresentação de identidade ou outro documento comprobatório legal; a cópia não é permitida. Os preceitos de acesso foram embasados na Lei nº 8.159/1991.

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
Cooperação Jurídica e Ativos	Processos em andamento. Processos conclusivos (25%)	m.d.a. <sup>91</sup> .	2001 a 2004 1980(?) a 2000

Quadro 26 - Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo do DCRI.  
Fonte: Elaboração própria com dados fornecidos pelo dirigente do Arquivo do DCRI.

### 3.5.7 Universidade Federal de Goiás (UFG) – Acervo “Histórico”

No sítio da Universidade de Goiás existe uma chamada com os dizeres: “O Acervo Histórico está em fase de organização e sua consulta está suspensa temporariamente”.<sup>92</sup>

Fundos	Conteúdo/Tipologia	Períodos de recolhimento	Datas-limite
DEOPS-GO	Fichas, fotos, discos, filmes, microfilmes, fitas audiomagnéticas, prontuários, registros de ocorrências, relatórios, portarias, panfletos, folhetos, jornais, flâmulas, livros, documentos pessoais etc.	1992	1918-1983

Quadro 27 — Descrição sumária dos documentos de caráter sigiloso do Arquivo “Histórico” da UFG.  
Fonte: Elaboração própria com os dados extraídos de Rodrigues e Silva (2001, p.179-193)

<sup>91</sup> m.d.a.= massa documental acumulada.

<sup>92</sup> Fomos informados de que a UFG criou uma unidade denominada “Acervo Histórico”, que, por estar em fase de implementação, não poderia no momento atender às solicitações de pesquisa. Porém, não satisfeita com a resposta e com muita persuasão, a pesquisadora conseguiu os dados para contatos com o Acervo Histórico. Mas até o dia 03 de junho de 2005 não houve nenhum retorno da instituição.

### 3.6 INSTITUIÇÕES QUE RESPONDERAM NÃO POSSUIR DOCUMENTOS DE CARÁTER SIGILOSO

#### 3.6.1 **Amapá** – não existe arquivo público na esfera estadual

A Fundação Estadual de Cultura do Estado do Amapá – FUNDECAP – informou, através do Ofício nº 125/05, de 23.02.05, que não dispõe de Arquivo Público, mas que uma comissão promoveu estudos para a implantação da instituição no estado do Amapá. O relatório final dos trabalhos da Comissão foi encaminhado ao Governador e aguarda sua análise.

A documentação produzida neste Estado vem sendo preservada no Museu Histórico do Amapá Joaquim Caetano da Silva, subordinado à Fundação Estadual de Cultura do Estado do Amapá. Fomos informados de que não possuem documentos de carácter sigiloso.

#### 3.6.2 **Amazonas – Arquivo Público Estadual do**

Fomos informados, por telefone, de que não possuem documentos de carácter sigiloso.

#### 3.6.3 **Bahia – Arquivo Público do Estado da Bahia (APEB)**

O APEB foi criado por *Acto* de 16 de janeiro de 1890, denominado então *Archivo Público do Estado da Bahia*, e que, com a Lei nº 165, de 24 de maio de 1949, passou a vincular-se à Secretaria do Interior e Justiça, com a denominação de Arquivo Público. Mais tarde, com a Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966, o APEB passou a integrar a estrutura da Secretaria da Educação e Cultura.

Em 1967, com a Lei nº 2.443, de 06 de abril, passou a denominar-se Arquivo Público do Estado da Bahia, como órgão em regime especial de administração direta com a finalidade de recolher, guardar, preservar e conservar os documentos de valor permanente oriundos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado e quaisquer outros de interesse para a história e a cultura do Estado e do País.

Com a criação da Secretaria da Cultura e Turismo, Lei nº 6.812, de 18 de janeiro de 1995, o APEB passou a vincular-se à sua estrutura, com a finalidade de executar as atividades referentes ao recolhimento, guarda, preservação e conservação de documentos que evidenciem a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária do Estado da Bahia.

Por telefone nos informaram que o APEB não possui documentos de caráter sigiloso.

#### **3.6.4 Goiás – Arquivo Histórico Estadual de Goiás**

Criado em julho de 1974, passou a funcionar somente em 1976, segundo informações prestadas por telefone. O Arquivo Histórico Estadual de Goiás é subordinado à Diretoria de Patrimônio Histórico e Artístico da Agência Goiana de Cultura Pedro Ludovico Teixeira (AGEPEL).

Não possui documentos de caráter sigiloso.

#### **3.6.5 Mato Grosso do Sul – Arquivo Público Estadual de Mato Grosso do Sul**

O Arquivo Público Estadual foi instituído pelo artigo 45 da Constituição Estadual de 1989. Sua implementação se deu em conformidade ao artigo 2º do Decreto nº 9.088, de 17 de abril de 1998, que dispõe sobre a estrutura administrativa e a composição dos cargos e funções da Secretaria de Estado de Cidadania, Justiça

e Trabalho, e dá outras providências, criando, como órgão de execução programática, a Coordenadoria do Arquivo Público, com o Núcleo de Pesquisa, Conservação e Restauração de Documentos e o Núcleo de Arquivo Permanente e Arquivos Especiais. Atualmente o Arquivo está subordinado à Coordenação de Gestão de Patrimônio e Transportes da Secretaria de Estado de Gestão Pública.

Informaram não possuir documentos em fase permanente de caráter sigiloso, mas ressaltaram que o acesso aos documentos configurados como sigilosos (reservados), na fase corrente das Secretarias do Estado do Mato Grosso do Sul, só é permitido com anuência do próprio Secretário, em obediência aos preceitos dos próprios produtores.

#### **3.6.6 Pará – Arquivo Público do Estado do Pará (APEP)**

O Arquivo Público do Estado do Pará – APEP – teve sua origem em 1894, com a incorporação dos antigos Estados do Grão-Pará, Maranhão e Rio Negro, custodiadores de documentos dos séculos XVII, XVIII e XIX, que ficavam na Biblioteca Pública.

A data de criação do APEP e da Biblioteca foi regulamentada pela Lei nº 996, de 16 de abril de 1901. Somente em 1986 é que houve a separação da biblioteca e do arquivo, quando foram transformados em unidades autônomas. Atualmente o APEP é subordinado à Secretaria Executiva de Cultura, que tem como função recolher fundos de órgãos municipais dos poderes executivo, legislativo e judiciário. Informaram de que não possuem documentos de caráter sigiloso.

### **3.6.7 Rio Grande do Sul – Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul**

A história do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul se inicia com a criação do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, pelo Decreto nº 876, de 08 de março de 1906. Em 1925 foi anexado ao Museu Julio de Castilhos, porém sua nova instituição ocorreu em 1954. Sua função primordial é a guarda e a conservação da documentação histórica do poder executivo estadual.

Seu acervo remonta ao Século XVII e vai até 1930. Trata-se de documentos referentes à ocupação do solo riograndense pela Coroa Portuguesa e pela imigração européia. Está totalmente aberto ao público, desde que obedecidos os parâmetros instituídos pela Lei nº 8.159/1991. Este acervo, por conta de sua antigüidade, já cumpriu com os prazos de classificação.

### **3.6.8 Santa Catarina – Arquivo Público do Estado de Santa Catarina**

Foi criado inicialmente pela Lei nº 1.196, de 26 de setembro de 1918. Todavia, por diversas vezes foi extinto e instituído novamente. Hoje é regido pela Lei nº 2.378/1960 e está subordinado à Secretaria de Estado da Administração. Fomos informados de que não possuem documentos de caráter sigiloso.

### **3.6.9 Tocantins – não existe arquivo público na esfera estadual**

O Estado de Tocantins foi criado por meio do Art. 13, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias, em 1º de janeiro de 1989, com a nova Constituição promulgada em 1988. Não existe arquivo público estadual.

Desde 1996 o Centro de Patrimônio Histórico Artístico Cultural (CPHAC) vem tentando criar um arquivo tocantinense, porém apenas recentemente foi elaborado, e hoje já está aprovado, um Projeto de Centro de Documentação para o estado.

Este projeto vem sendo implantado em parceria com o Ministério da Cultura, por meio do projeto Resgate. Em e-mail encaminhado em 22.02.05, às 8:18h, Maria Cristina Cabral, Assessora Especial da Secretaria do Governo do Estado, confirmou que não existe arquivo público estadual: “cada Secretaria dispõe de seu próprio arquivo e o controla como achar mais conveniente”.

### 3.6.10 Superior Tribunal Federal (STF) – Coordenadoria de Arquivo

O Arquivo existe desde a fundação do STF. Os documentos, depois de tramitados, eram destinados ao “Guardião dos Papéis do Tribunal”, o Arquivo, para as providências de organização e acesso. Porém o Arquivo, como unidade da estrutura do STF, passou a existir formalmente somente a partir da publicação da Portaria nº 117, de 1974, com a denominação de Setor de Arquivo. O Ato Regulamentar nº 30, de 1998, instituiu a Coordenadoria de Arquivo, composta pela Seção de Arquivo Administrativo, pela Seção de Arquivo Judiciário e, mais recentemente, através do Ato Regulamentar nº 32, de 7/3/2001, pela Seção de Encadernação.

A Coordenadoria de Arquivo dispõe de rico acervo de potencial histórico e de pesquisa, tais como: processo de Petição de *Habeas Corpus* nº 415, sobre a Revolução Federalista, impetrado por Rui Barbosa; documentação sobre a Administração do Judiciário e de Magistrados, entre os períodos de 1828 a 1890; processo de *Habeas Corpus* de Olga Benário nº 26.155, acusada de crimes políticos pelo Governo de Getúlio Vargas, período do Estado Novo; processo de *Habeas Corpus* nº 41.296 de Mauro Borges, ex-Governador de Goiás, acusado de crimes políticos pela Ditadura Militar nos anos sessenta do século XX; processo de Ação

Cível Originária nº 7, sobre a luta do contestado entre Santa Catarina e Paraná<sup>93</sup>.

Não possuem documentos de caráter sigiloso; portanto, o acesso é ostensivo.

### 3.6.11 Tribunal Superior Eleitoral (TSE) – Coordenadoria de Comunicações

O Tribunal Superior Eleitoral foi criado em 24 de fevereiro de 1932 e instalado em 20 de maio do mesmo ano, com o nome de Tribunal Superior da Justiça Eleitoral. A Constituição outorgada em 1937 por Getúlio Vargas, criando o Estado Novo, extinguiu a Justiça Eleitoral. Somente com o Decreto-Lei nº 7.586, de 28 de maio de 1945, o TSE ressurgiu, sob a denominação atual, e foi implantado em 1º de junho de 1945, sob a subordinação hierárquica do Supremo Tribunal Federal.

A unidade de arquivo do TSE sempre existiu, só que, ao longo dos anos, recebeu denominações diversas. Em 1932 denominava-se *Seção de Registro e Arquivos Eleitorais*. A denominação “Comunicações” surgiu em 1953 e se manteve até hoje, só que agora em nível de Coordenadoria.

O respondente assinalou que, no que se refere a acesso no TSE:

não há documentos, em fase permanente, com a classificação de sigilo como determina a Lei, alguns documentos, que ainda estão com o valor primário em vigência são reservadas à consulta somente às unidades gestoras, porém essa determinação é feita verbalmente pelo próprio gestor. Reafirmo que na fase permanente não há documentos com classificação de sigilo, portanto, qualquer um pode ter acesso aos documentos. Evidentemente, alguns documentos que hoje estão em fase corrente receberão, no futuro, alguma classificação de sigilo, mas por enquanto não há nenhuma determinação nesse sentido.

---

<sup>93</sup> A eliminação de autos findos é assunto para interessantes aprofundamentos, mas não faz parte da temática dessa dissertação.



A título de conclusão deste capítulo apresentaremos um Gráfico síntese com as instituições que responderam ao questionário.

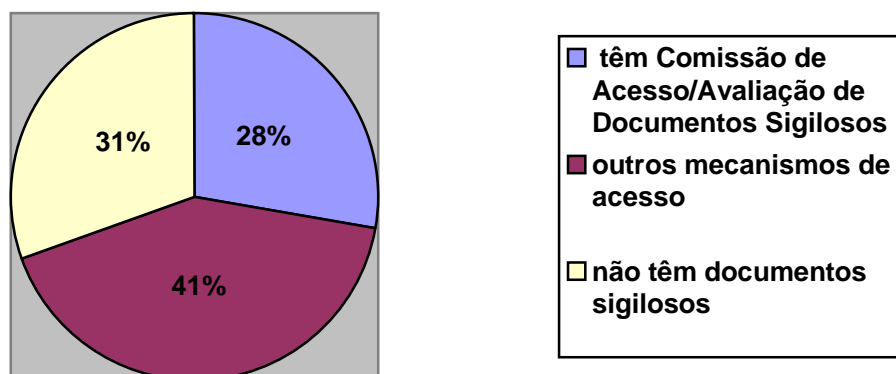


Gráfico 1 – Arquivos públicos e seus mecanismos de acesso a documentos sigilosos.  
Fonte: Elaboração própria.

No próximo capítulo iremos aprofundar a discussão dos resultados de uma forma sistemática, pontuando também aspectos que poderão estar relacionados àquelas instituições que declararam não possuir documentos sigilosos, assim como às que disseram não ser possível atender aos questionamentos da pesquisa, além de outros pontos observados.

#### 4 DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Alguns teóricos, como Silva, afirmaram recentemente que, graças à legislação arquivística:

os arquivos brasileiros vêm se afastando da posição de pacientes para agentes de uma ação progressiva de transformação da máquina administrativa do Estado, de tal forma que tenhamos uma adequada gestão documental, uma avaliação precisa e destinação de acervos, fazendo com que os arquivos permanentes cumpram plenamente a sua missão. (2003, p.10)

Todavia gostaríamos de aprofundar esta discussão, com base nos dados levantados nesta pesquisa<sup>94</sup>.

Comparando-se a realidade que foi encontrada nas instituições com a legislação, observa-se, que, de fato, foi na década de 90 do Século XX – provavelmente como consequência da promulgação da Constituição Cidadã, a Constituição federal de 1988, e a implementação da Lei de Arquivos de 1991, que as instituições começaram a adotar mecanismos que garantem o acesso aos documentos.

Isto pode ser constatado no Quadro 6 (Instituições pesquisadas e seus mecanismos de acesso aos documentos de caráter sigiloso), especialmente na última coluna, denominada “outros mecanismos de acesso”. 41% das instituições informaram que estes instrumentos foram embasados nessa Lei [a de Arquivos]. Relacionaremos, a seguir, seus arquivos e suas respectivas leis de acesso:

- Arquivo Público do Distrito Federal – Lei Distrital nº 881/1995;
- Arquivos públicos estaduais de Espírito Santo, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pernambuco, Rio Grande do Sul [tanto o público quanto o histórico]; Arquivo-Geral do Superior Tribunal de Justiça; Seção de Arquivo do Superior Tribunal Militar; Centro de Documentação da Universidade de Brasília; e Ministério da Justiça (Núcleo de Arquivo; Comissão de Anistia e

---

<sup>94</sup> Alguns dirigentes cederam gentilmente à pesquisadora uma cópia das legislações internas de suas instituições que versam sobre acesso/avaliação de documentos sigilosos, as quais se encontram nos Anexos desta dissertação.

Arquivo do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional) – Lei de Arquivos;

- Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa do Tribunal de Contas da União – Resolução nº 136/2000 e Lei Orgânica do TCU.

Embora não referenciados no Quadro 6, os 28% das instituições arquivísticas que informaram possuir Comissão de Acesso e/ou de Avaliação de Documentos Sigilosos só as instituíram embasados na Lei de Arquivos. A relação abaixo apresenta essas instituições com as respectivas datas de instalação de suas Comissões:

- Departamento Estadual do Arquivo Público do Paraná, em 1991 (Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos);
- Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, em 1998, com alterações em 1999 (Comissão Permanente de Acesso – CPA);
- Divisão de Arquivo Público do Estado de São Paulo, em 1994 (Comissão Normatizadora da Abertura dos Arquivos do DEOPS-SP);
- Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados, em 1993 (Comissão Especial de Documentos Sigilosos – CEDOS);
- Subsecretaria de Arquivo do Senado Federal, em 2003 (Comissão Permanente de Acesso a Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional);
- Arquivos Administrativo e Judicial do Tribunal Regional Federal, em 1998 (Comissão de Avaliação de Documentos);
- Centro de Inteligência da Aeronáutica, em 1997 (Comissão de Acesso aos Documentos Sigilosos - revogada) e em 2004 (Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS);

- Centro de Inteligência do Exército, em 2001 (Comissão Permanente de Acesso – CPA e Subcomissões Permanentes de Acesso – SCPA);
- Arquivo Nacional, não há norma interna (Comissão de Acesso)<sup>95</sup>.

De uma maneira geral, as instituições que criaram Comissões de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos apresentam atuações diferenciadas. O número de integrantes, por exemplo, varia de 3 (três) até 12 (doze) membros. Por sua vez, o Presidente da Comissão, quando existe, é, na maioria das vezes, um funcionário de maior graduação dentro da própria instituição.

No que se refere à formação acadêmica desses membros, a maioria tem curso superior completo. Excepcionalmente, no Comando do Exército, os componentes da comissão devem possuir pós-graduação *stricto sensu* completa (Mestrado ou Doutorado), e na Câmara dos Deputados, três de seus cinco membros são parlamentares indicados pelo Presidente da Casa. O Arquivo da Câmara dos Deputados sempre se mostrou à frente, no que se refere aos procedimentos de gestão documental da Casa, em relação à legislação emanada do CONARQ.

A pesquisa mostrou que o Arquivo da Câmara dos Deputados instituiu, ainda no ano de 1985 (Ato da Mesa nº 62), a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAr - de caráter permanente, responsável pela destinação final dos documentos e vinculada à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados. É um dado interessante, pois sua instituição se deu antes até da promulgação da Constituição Federal de 1988 ou da Lei de Arquivos, em 1991. Essa instituição ainda se destaca pela instalação da Comissão Especial de Documentos Sigilosos, em 1993, de caráter permanente e técnico, responsável pelo acesso às informações contidas nos documentos oficiais da Câmara dos Deputados, classificados como sigilosos, e o cancelamento ou

---

<sup>95</sup> Como já foi dito anteriormente no Arquivo Nacional existe uma Comissão de Acesso instituída informalmente no início dos anos 90 que se encontra em fase de regulamentação.

redução de prazos de sigilo, enquanto a lei federal só a mencionou no ano de 1997 (Decreto nº 2.134).

Destacam-se também os prazos e as categorias de sigilo definidas pela instituição, que, além de serem menores em relação ao poder executivo (15 anos, 5 anos e 2 anos, para as categorias secreto, confidencial e reservado, respectivamente), também não apresentam a categoria de ultra-secreto, além do fato de não proceder à reclassificação, pois, vencido o prazo de sigilo, o documento automaticamente terá tratamento idêntico ao dos documentos ostensivos.

No que se refere à preocupação dos arquivos públicos estaduais em propiciar os meios legais ou normativos que permitam o acesso, os dados nos permitem dividi-los em dois grandes grupos.

O primeiro grupo, representado pelos arquivos públicos estaduais e do DF, das regiões Centro-Oeste, Sudeste e Sul, se destaca pela preocupação em criar tais normas, e alguns desses arquivos tiveram normas estaduais implementadas logo após a promulgação da Lei de Arquivos, no ano de 1991. Neste grupo, todos, sem exceção, responderam à pesquisa.

Por sua vez, o segundo grupo, representado pelos arquivos públicos estaduais das regiões Nordeste e Norte, constituiu uma grande lacuna nesta dissertação, pois, dos 16 (dezesseis) estados dessas duas regiões, somente 8 (oito) se manifestaram.

Algumas instituições declararam não ter documentos sigilosos. Talvez, isto ocorra porque, provavelmente, não há uma política regular de recolhimento, assim como não há uma Comissão de Avaliação de Documentos<sup>96</sup> instituída, o que reforça as observações de Couture (apud Jardim 2003) e Jardim (2003).

---

<sup>96</sup> Convém ainda relembrar um ponto anteriormente abordado no que se refere às Comissões de Avaliação e/ou de Acesso [aos Documentos Sigilosos]. O Decreto nº 4.073/2002 não foi revogado e, portanto, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos continuam em vigor. O que se observa é que passou a existir uma superposição de funções entre essas comissões e as CPADS criadas pelo Decreto nº 4.553/2002.

A pesquisa nos permitiu também constatar que a legislação arquivística federal brasileira<sup>97</sup> em vigor contempla três comissões: duas voltadas para a Avaliação de Documentos, sendo uma para documentos sigilosos e outra para documentos não sigilosos; e outra que versa sobre o acesso aos documentos no mais alto grau de sigilo, os de caráter ultra-secreto. O fato de ser uma legislação ainda recente dificulta a avaliação do impacto desta legislação nas instituições públicas arquivísticas. De qualquer forma, parece que ainda procedem as observações de Fonseca (1999) no que se refere às condições de acesso aos arquivos públicos brasileiros.

Considerando-se o universo de pesquisa, com 51 (cinquenta e uma) instituições arquivísticas; considerando-se também que somente 36 (trinta e seis) responderam; e ainda considerando-se o fato de que dessas 36 (trinta e seis), 16 (dezesseis) têm sede na capital federal, pressupunha-se que, em virtude da proximidade com o poder central, esse resultado poderia vir a ser diferente do que foi apontado. Nas instituições públicas brasileiras sediadas em Brasília há um equilíbrio entre os dois tipos de instrumentos - Comissão de Acesso/Avaliação de Documentos Sigilosos e outros mecanismos de acesso.

Por outro lado, alguns arquivos públicos estaduais têm uma preocupação maior com a política de acesso, tais como o Arquivo Público Mineiro, que possui, em sua estrutura, uma Diretoria de Acesso à Informação, o Arquivo do Paraná (Setor de Acesso à Informação) e o Arquivo Nacional (Coordenação Geral de Acesso e Difusão Documental).

É interessante observar que, em muitos casos, a decisão de permitir a consulta aos documentos ainda está nas mãos dos diretores, como havia observado

---

<sup>97</sup> Conforme a síntese da legislação do Quadro 5.

José Honório Rodrigues (1989/1990). A maioria das instituições adota o Termo de Responsabilidade, como forma de comprometer os pesquisadores na utilização responsável das informações. Supõe-se, então, que a maioria tem conhecimento da Lei de Arquivos, de 8 de janeiro de 1991.

Observou-se também uma confusão, por parte de alguns dirigentes dessas instituições, quanto ao uso de legislação arquivística federal e legislações estaduais, de instâncias diferentes (níveis federal e estadual). Além disto, é procedente pontuar que alguns dirigentes ainda revelaram desconhecer os termos arquivísticos, o que indica ausência de profissional de arquivos nessas instituições.

A sistematização dos dados relacionados ao acesso aos documentos arquivísticos mostrou que, antes da promulgação da “Constituição Cidadã”, em 1988, somente a Constituição Federal de 1946 fazia referência ao fato de a lei assegurar o acesso às informações pessoais pelo interessado. Isso já não aparece, por exemplo, na Constituição Federal de 1967. Por sua vez, a legislação brasileira é explícita quanto à classificação de documentos sigilosos, mas raramente faz menção aos dispositivos de seu acesso, excetuando-se os dispositivos legais recentes, especialmente o Decreto de nº 2.134/1997.

Apesar da liberdade de informação constar de dispositivos constitucionais desde o período imperial, se compararmos o Brasil com o Canadá, os Estados Unidos, a França e outros países europeus (Mapa 1), os dispositivos legais de acesso aos documentos sigilosos desses países, foram implantados há muito mais tempo do que no Brasil. A institucionalização de normas internas de acesso aos documentos sigilosos nas instituições arquivísticas brasileiras começou a surgir basicamente após a promulgação da Lei de Arquivos, em 1991.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os principais autores referenciados nesta pesquisa, com os quais buscamos estabelecer uma interlocução, concordam que o direito à informação situa-se no âmbito dos direitos civis, políticos e sociais, ou seja, o Estado deve comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade civil, à qual, por sua vez, deve ser assegurado o livre acesso a tais informações. Os limites a este acesso são a segurança do Estado e da sociedade e a proteção à vida privada - temas sempre polêmicos e centrais no debate democrático.

Para o bom desenvolvimento de uma pesquisa, vários fatores influenciam na busca dos resultados. Algumas vezes esses são permeados por dificuldades como as enfrentadas pela pesquisadora. A ausência de resposta de algumas instituições, incluindo aquelas sediadas no local de origem da pesquisadora, deixou algumas lacunas na dissertação. A omissão por parte de alguns dirigentes sugere um desinteresse pelo aprofundamento dos estudos sobre os arquivos públicos brasileiros, o que redundaria em falta grave, pois é direito público, consolidado na Constituição Cidadã, o acesso pleno às informações, e dever do Estado fornecê-las.

Por outro lado, percebe-se que o entrosamento das instituições com os recursos tecnológicos está muito aquém do básico. Observou-se que não faz parte do dia-a-dia dos dirigentes o uso de uma das ferramentas mais rápidas que temos à nossa disposição - a correspondência eletrônica. Então porque disponibilizar os *e-mails* de contato, se não foi dado retorno, mesmo nos casos em que havia confirmação de recebimento e leitura?

Os dados demonstraram que, no Brasil, a inter-relação entre os acessos físico e intelectual limitam a aplicação de qualquer dispositivo legal. Depreende-se que os



maiores entraves para o pleno acesso às informações acumuladas pelas organizações públicas, isto é, produzidas e recebidas no âmbito de suas funções e atividades, estão em sua própria gestão.

As experiências de tratamento dos arquivos acumulados pelas organizações públicas brasileiras são, apesar do grande progresso, muito pequenas, e não se sustentam em políticas estabelecidas, mas em atuações individuais de alguns profissionais. Não se tem ainda, no Brasil, uma metodologia consolidada que permita a aplicação dos conceitos e princípios arquivísticos difundidos internacionalmente.

Na prática, observa-se, nos órgãos governamentais brasileiros, a formação de grandes conjuntos documentais, que são resultado da transferência dos documentos dos arquivos montados nos setores de trabalho. Qualquer organização pública ou privada, com mais de dois anos de existência, convive com o dilema do que fazer com os documentos produzidos e/ou recebidos no desenvolvimento de suas funções.

Quando os documentos são recolhidos aos arquivos públicos, encontramos, na verdade, uma massa disforme de informações, sem nenhuma conexão ou organização. Cabe, então, às instituições arquivísticas públicas dar inteligibilidade a essa massa de informações.

E mais ainda: não há nenhuma indicação de que o tratamento dos documentos acumulados pelos órgãos de repressão no Brasil seja diferente da situação descrita acima.

A ABIN (Agência Brasileira de Informações), por exemplo, se omitiu no fornecimento de informações, assim como o Centro de Inteligência da Marinha (CIMAR). Por outro lado, o Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER) e o

Centro de Inteligência do Exército (CIE) demonstraram imediato interesse, além de comprometimento no decorrer do trabalho para esclarecimento de algumas dúvidas sobre suas respostas.

O Itamarati, que informou não ter Comissão de Acesso, mantém-se ainda, nesse aspecto, na situação apontada por José Honório Rodrigues (1991, p.15):

As exceções mais evidentes são os arquivos militares e o do Ministério das Relações Exteriores [...] No Itamarati predominou sempre a política sigilosa. O arquivo do Itamarati, impropriamente chamado de Arquivo Histórico, foi sempre um tabu, com seu caráter sagrado, secreto e interdito. [...] Ao contrário dos demais, ele possui princípios e regras estabelecidas nos vários regimentos [...] a regra adotada era o dobro do exigido na Europa para os documentos relativos a assuntos americanos [...].

No sítio do Ministério das Relações Exteriores somos orientados quanto à permissão de acesso à documentação histórica, tanto no Rio de Janeiro quanto em Brasília, que é feita por meio de preenchimento de formulário próprio. Em se tratando de documentação sigilosa, o acesso só será facultado após os cumprimentos de sua respectiva desclassificação. Como justificar a constante recusa deste órgão em responder aos questionamentos apontados por esta pesquisa, uma vez que o objetivo era somente o de mapear os instrumentos de acesso às informações de caráter sigiloso?

Retomando o cerne da discussão desta pesquisa, que foi a quebra da transparência do Estado, quando o Governo Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), em seus últimos dias, revogou os Decretos nº 2.134/1997 e nº 2.910/1998, ressaltamos que esta revogação trouxe vários problemas, entre eles a ampliação dos prazos de abertura dos documentos, inclusive com a opção de reclassificação indefinida nos documentos classificados como ultra-secretos, além de outras medidas que vão contra os preceitos de uma democracia no que se refere ao direito de acesso às informações governamentais, o que já foi pontuado nesta dissertação.

Torna-se difícil entender as ações de um Governo denominado democrático, que leva dois anos para pelo menos alterar os dispositivos legais que iam contra

uma legislação maior, no caso a Lei de Arquivos e a Constituição Federal de 1988. Essas alterações, implementadas com a Lei 11.111/2005, embora parciais, ocorreram somente após o episódio Herzog divulgado pela mídia, fazendo com que o Governo Lula (2003-....) tomasse medidas mais adequadas, ainda que não sejam as ideais.

Essa dissertação é apenas uma “ponta do iceberg”, isto é, demonstra como ainda não há uma efetiva política de acesso aos arquivos públicos, embora já exista, hoje, uma certa evolução, pois é evidente que a Lei de Arquivos, promulgada em 8 de janeiro de 1991, está bastante disseminada.

Espera-se que sejam ampliadas as discussões sobre o tema e que estas ultrapassem os limites governamentais, envolvendo também a sociedade civil. Seria desejável que medidas restritivas pudessem ser revistas e, assim, conseguissem promover a transparência desejada no âmbito do direito à informação e, obviamente, de sua divulgação por meio dos canais de comunicação para toda a população brasileira.

Finalizamos este estudo evocando a Constituição de 1988, que ofereceu dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental e o direito à transparência do Estado.

Os direitos do cidadão passaram a ter como contrapartida os deveres da administração pública, no sentido de viabilizar o acesso à informação. Como previsto no artigo 216, parágrafo 2º: "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

## 6 RECOMENDAÇÕES

Nas recomendações indicamos algumas questões que surgiram no desenvolvimento desta pesquisa, que poderão vir a ser desdobradas em novos e interessantes horizontes por outros pesquisadores:

- Ampliar a pesquisa com a inserção de outros arquivos de instituições públicas ou privadas categorizadas por Duchein (1983), como Instituto Nacional de Propriedade Intelectual, Departamento de Polícia Federal, Banco Central e as Instituições Eclesiásticas, entre outros;
- Analisar o grau de consulta a esses acervos;
- Mapear as dificuldades enfrentadas pelos pesquisadores no exercício pleno de seu direito de acesso às informações governamentais;
- Realizar estudos sobre a periodicidade de recolhimento dos documentos de caráter sigiloso, assim como suas desclassificações, na administração pública federal;
- Analisar que aspectos sustentam a omissão de algumas instituições públicas arquivísticas nas pesquisas acadêmicas;
- Realizar estudos sobre as implicações da estrutura organizacional das instituições de arquivo na questão de acesso a seus documentos.

## REFERÊNCIAS

ADAMACHE, Adrian. L'ouverture au public des archives historiques roumaines. In: **Memóire et histoire: Les européens face aux droits de citoyens du XXI siècle.** Budapest, 1998. p.51-54.

ALBERCH FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, J. R. El lugar de la memoria. **Archívese**, Madrid, 1999, p.150-164.

AQUINO, Maria Aparecida de; MATTOS, Marco Aurélio Vannucchi Leme de; SWENDSSON JUNIOR, Walter Cruz (Org.) **No coração das trevas: o DEOPS/SP visto por dentro.** São Paulo: Arquivo do Estado : Imprensa Oficial, 2001. 208p. (Dossiê Deops –SP: radiografias do autoritarismo republicano; v.1).

ARAÚJO, Maria do Amparo Almeida et al. **Dossiê dos mortos e desaparecidos políticos a partir de 1964.** Recife: Companhia Editora de Pernambuco, 1995. 444p.

ARNS, Paulo Evaristo. **Brasil Nunca Mais: um relato para a história.** Rio de Janeiro: Vozes, 1996. 28ª ed. 312p.

ARQUIVO NACIONAL. **Cadastro Nacional de Arquivos Federais.** Brasília: Presidência da República, 1990. v.1-2.

----- **Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo:** relativos às atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.

----- **Conselho Nacional de Arquivos. Subsídios para um Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 167p. Disponível em: <<https://www.arquivonacional.gov.br>>. Acesso em: 01 abr. 2004. [Consulta Pública].

ARRUDA, Susana Margaret de; CHAGAS, Joseane. **Glossário de Biblioteconomia e Ciências Afins.** Florianópolis: Cidade Futura, 2002. 232p.

BARRETO, Aldo. **O objeto de estudo da Ciência da Informação.** Mensagem recebida da lista IASI-L – Instituto para Inserção na Sociedade da Informação <owner-abarreto-l@centroin.com.br> em 10 fev. 2003.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo : Secretaria de Estado de Cultura, 1996. 142p.

BORKO, Harold. Information science: what is it? **American Documentation**, v.9, n.1, p.3-5.

BRAIBANT, Guy. Bilan critique de l'application des lois d'archives en France. **Mémoire et histoire: Les états européens face aux droits des citoyens du XXI siècle**, Bucarest, 1998, p.97-100.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 62, de 12 de junho de 1985. Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, n 105, p.1047-1052, 12 jun. 1985.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 206, de 07 de novembro de 1990. Altera o Ato da Mesa no. 62, de 1985, no que dispõe sobre a CADAr – Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo. **Diário do Congresso Nacional (I)**, Brasília, DF, p.11778-11779, 07 nov. 1990.

BRASIL. Câmara dos Deputados. BRASIL. Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999. Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, nº 96, p.1463-1467, 24 mai. 1999.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Ato da Mesa nº 83, de 07 de junho de 2001. Dispõe sobre a criação da Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos e dá outras providências. **Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento**, Brasília, DF, p.125, 08 jun. 2001.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Resolução nº 29, de 1993. Dispõe sobre documentos sigilosos, na Câmara dos Deputados. **Diário do Congresso Nacional (I)**, Brasília, DF , p.4593, 06 mar. 1993.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Regimento interno da Câmara dos Deputados, 1936**. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1946- 53 p.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Regimento interno da Câmara dos Deputados, 1947**. Rio de Janeiro: Imprensa Nacional, 1947. 64 p.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Regimento interno da Câmara dos Deputados, 1959**. Rio de Janeiro: Câmara dos Deputados, 1959. 191p.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Regimento interno da Câmara dos Deputados, 1964**. Rio de Janeiro: Câmara dos Deputados, 1964. 97p.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Regimento interno da Câmara dos Deputados\*, resolução nº 30, de 31 de outubro de 1972**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 1976. 113 p.

BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Regimento interno da Câmara dos Deputados, aprovado pela resolução nº 17, de 1989 e alterado pelas resoluções nº 1, 3 e 10 de 1991, 22 e 24 de 1992, e 25 e 37 de 1993**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 1993. 122p.

BRASIL. **Constituições da República Federativa do Brasil**. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/Constituicao](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Constituicao)> Acessos em: 22 abr. 2004, 20 set. 2004, 22 set. 2004.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: Constituição do Brasil, de 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais de n.1, de 1992, a 43, de 2004, e pelas Emendas Constitucionais de Revisão de n.1 a 6, de 1994. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 out. 1998. [Excertos: art. 5º, 19, 30, 215, 216 e 236]. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/legisla/const.htm>>. Acessos em: 22 abr. 2004, 12 set. 2004.

BRASIL. Decreto 1.081, de 3 de setembro de 1936. Uniformiza a nomenclatura da natureza da correspondência oficial. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, RJ, 4 set. 1936.

BRASIL. Decreto 27.583, de 14 de dezembro de 1949. Aprova o Regulamento para a Salvaguarda das Informações que interessam à Segurança Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, RJ, 15 dez. 1949.

BRASIL. Decreto 27.930, de 27 de março de 1950. Dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 27.583, de 14-12-1949. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, RJ, 30 mar. 1950.

BRASIL. Decreto 60.417, de 11 de março de 1967. Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, RJ, 15 mar. 1967.

BRASIL. Decreto 69.534, de 11 de novembro de 1971. Altera dispositivos do Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, RJ, 14 nov. 1971.

BRASIL. Decreto 79.099, de 06 de janeiro de 1977. Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Rio de Janeiro, RJ, 10 jan. 1977.

BRASIL. Decreto 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 jan. 1997. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/decreto/D2134.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/decreto/D2134.htm)>. Acesso em: 15 set. 2004.

BRASIL. Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 4 jan. 2002. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/decreto/2002/D4073.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/decreto/2002/D4073.htm)>. Acesso em: 15 set. 2004.

BRASIL. Decreto 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 dez. 2002. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/decreto/2002/D4553.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/decreto/2002/D4553.htm)>. Acesso em: 08 set. 2004.

BRASIL. Decreto 5.031, de 9 de dezembro de 2004. Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 dez. 2004. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/decreto/2004/D5031.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/decreto/2004/D5031.htm)>. Acesso em: 15 dez. 2004.



BRASIL. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/Leis/L8159.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em: 08 set. 2004.

BRASIL. Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997. Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 nov. 1997. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/Leis/L9507.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L9507.htm)>. Acesso em: 08 set. 2004.

BRASIL. Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 13 fev. 1998. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/Leis/L9605.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L9605.htm)>. Acesso em: 08 set. 2004.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 jan. 2002. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/Leis/L10406.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L10406.htm)>. Acesso em: 08 set. 2004.

BRASIL. Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005. Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 6 mai. 2005. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccvil\\_03/Leis/L11111.htm](https://www.planalto.gov.br/ccvil_03/Leis/L11111.htm)>. Acesso em: 08 jun. 2005.

BRASIL. Medida Provisória 228, de 9 de dezembro de 2004. Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 10 dez. 2004. Disponível em: <<https://www.planalto.gov.br/>>. Acesso em: 15 set. 2004.

CARVALHÊDO, Shirley do Prado. **O Arquivo Público do Distrito Federal: contexto, concepções e práticas informacionais na trajetória de uma instituição arquivística**. 2003. Dissertação (Mestrado)-Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2003. 189p.

CARVALHO, Luís Gustavo Grandinetti de. **Liberdade de informação e o direito difuso à informação verdadeira**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003. 2ª ed.

----- **O Direito de Informação e Liberdade de Expressão**. Rio de Janeiro: Renovar, 1999.

CASTELLS, Manuel. Um Estado destituído de poder? In:---. **O poder da identidade**. São Paulo: Paz e Terra, 2000. p.287-363.

CASTRO, Ana Lúcia Siaines de. O valor da informação: um desafio permanente. **DataGramZero**, v.3, n.3, jun.2002. Disponível em: <<http://www.dgz.org.br/>>. Acesso em: 06 fev. 2005.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. São Paulo: Prentice Hall, 2003. 242p. 5ª ed.

COLOMBARA LÓPEZ, Ciro; OLMEDO BUSTOS, Juan Pablo. El control de la administración y el derecho de acceso a la información. La experiencia chilena. **Derecho comparado de la información**, México, v.2, p.37-61, jul./dic.2003.

COOK, Michael. Acesso a arquivos e a livros raros. In: **A Informação: tendências para o novo milênio**. Brasília: IBICT, 1999. p.155-178.

COSTA, Célia Leite. -----. Intimidade versus Interesse Público: a problemática dos arquivos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v.11, n. 21, p.189-199, 1998.

-----. Acesso à informação nos arquivos públicos brasileiros: retomando a questão. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v.2, n.2, p.19-25, jul./dez. 2003.

-----. Acervos e repressão. In **1964-2004- 40 anos de Golpe: ditadura militar e resistência no Brasil**. Rio de Janeiro: Faperj; 7 Letras, 2004.p.263-270

-----. A legislação brasileira de acesso aos documentos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, I., 2004, Brasília. **Anais...** Brasília: ABARQ, 2004. 1 CD-ROM.

-----. Memória proibida. In **Nossa História**. Rio de Janeiro, ano 2, n. 16, p.70-75, fev./2005.

COUTAZ, Gilbert. L'archiviste entre le droit à l'information et la protection des informations réservées. **Janus**, Barcelona, v.1, p.205-218, 1998.

COUTURE, Carol; MARTINEAU, Jocelyne; DUCHARME, Daniel. **A formação e a pesquisa em arquivística no mundo contemporâneo**. Tradução Luís Carlos Lopes. Brasília: FINATEC, 1999. 190p.

D'ARAÚJO, Maria Celina; CASTRO, Celso; SOARES, Gláucio Ary Dillon. **Visões do golpe: a memória militar sobre 1964**. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994. 256p.

----- **Anos de chumbo: a memória militar sobre a ditadura**. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994. 232p

----- **A volta aos quartéis: a memória militar sobre a abertura**. Rio de Janeiro: Relume-Dumará, 1994. 328p.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO (PR). **Guia de fundos do Arquivo Público do Paraná**. Curitiba: Imprensa Oficial, 2002. 200p.

DÍAZ, Vanessa. Del derecho a la información al derecho de acceso a la información. In: VILLANUEVA; Ernesto; LUNA PLA, Issa (Eds.) **Derecho de acceso a la información pública: valoraciones iniciales**. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2004. p.62-71.

DOTTI, René Ariel. Proteção da vida privada e liberdade de informação: possibilidades e limites. In: **A liberdade de informação e limitações à vida privada**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1980. p.107-222.

----- **As novas formas de invasão da vida privada e as tendências atuais do direito brasileiro**. In: **A liberdade de informação e limitações à vida privada**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1980. p.223-283.

DUCHEIN, Michel. **Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los archivos: un estudio del RAMP**. Paris: Unesco, 1983.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Direito à informação: acesso aos arquivos municipais no Brasil**. 1996. Dissertação (Mestrado)-Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação. Universidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 1996.

----- **Informação e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas**. **Ciência da Informação**, Brasília, v.28, n.2, p.146-154, mai./ago. 1999.

----- **Direito à informação e Arquivos Municipais no Brasil**. **Cadernos de Estudos Municipais**, Braga, v.11/12, jun./dez. 1999, p.11-40.

GALENA, Patricia. La Ley de Archivos y el acceso a la información. In: VILLANUEVA; Ernesto; LUNA PLA, Issa (Eds.) **Derecho de acceso a la información pública**: valoraciones iniciales. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2004. p.82-86.

GRAMAJO, Silvio. El acceso a la información: análisis del proceso de discusión y gestión en Guatemala. In: VILLANUEVA; Ernesto; LUNA PLA, Issa (Eds.) **Derecho de acceso a la información pública**: valoraciones iniciales. México: Universidad Nacional Autónoma de México, 2004. p.112-121.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002. 175p. 4ª ed.

GONZALÉZ DE GOMÉZ, Maria Nélide. Da política de informação ao papel da informação na política contemporânea. **Revista Internacional de Estudos Políticos**, Rio de Janeiro, n.1, p.67-93, abr.1999.

GONZALEZ QUINTANA, Antonio. **Archives of the security services of former repressive regimes**. Paris: Unesco, 1997. Disponível em: <<http://www.unesco.org/>>. Acesso em: 06 jan. 2005.

INDOLFO, Ana Celeste; et alli. **Gestão de Documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas, n.47). 49p.

INTERNACIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **DAT III** [Dictionary of archival terminology]: english list (draft). Compiled by Group on Terminology of the ICA. [s.n.t]. 73p. Disponível em: <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/intro.htm>. Acesso em: 02 jun. 2003.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v.25, n.2, 1995. Disponível em: <<http://www.ibict.br/>>. Acesso em: 06 jul. 2003.

-----. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1995. 196p.

-----. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Trabalho apresentado na Mesa Redonda Nacional de Arquivos, Rio de Janeiro, 1999. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/conferencias\\_mesa\\_redonda/josemaria.htm](http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/conferencias_mesa_redonda/josemaria.htm)>. Acesso em: 06 jul. 2003.

-----. **Transparência e opacidade do estado no Brasil:** usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999. 239p.

-----. **Um golpe na precária transparência do Estado.** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <[danif@tecnolink.com.br](mailto:danif@tecnolink.com.br)> em 10 fev. 2003.

-----. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: Mattar, Eliana (Org.) **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.37-45.

KESCSKEMÉTI, Charles. La géopolitique de l'accès en Europe. **Mémoire et histoire:** Les états européens face aux droits des citoyens du XXI siècle, Bucarest, p.37-45, 1998.

LAFER, Celso. **A reconstrução dos direitos humanos:** um diálogo com o pensamento de Hannah Arendt. São Paulo: Cia das Letras, 1988. 406p.

LE COADIC, Yves-François. A Ciência da informação. Tradução de Maria Yêda F. S. de Figueiras Gomes. Brasília: Briquet de Lemos, 1996. 119p.

LUSENET, Yola de. Préserver l'accès à l'information: le défi de demain. **XXXIV CITRA**, Budapest, p.123-128, 1999.

Mc DONALD, John. Les archives actuelles, l'accès et la collectivité archivistique internationale. **XXXIII CITRA**, Stockholm, p.124-130, 1998.

MALLARD, Phillipe. Une analyse sur le dossier des archives préparée para Philippe Mallard. Disponível em: <<http://www.matisson-consultants.com/affaire-papon/malaisearchivesmallard.htm>> Acesso em: 20 setembro 2004.

MATTAR, Eliana. (Org.) **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. 136p.

MIRANDA, Nilmário; TIBÚRCIO, Carlos. **Dos filhos deste solo:** mortos e desaparecidos políticos durante a ditadura militar, a responsabilidade do Estado. São Paulo: Perseu Abramo, 1999. 650p.

MONTIEL, Rosane. Arquivística: um olhar sobre a memória. **Cadernos de Pesquisa**, 4, Brasília: ArPDF, 1996. 16p.

NOGUEIRA JUNIOR, Alberto. **Cidadania e Direito de Acesso aos Documentos Administrativos**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003. 530p.

PEARCE-MOSES, Richard. **A Glossary of archival and records terminology**. Chicago: Society of American Archivists, 2004. Disponível em: <http://www.archivists.org/glossary>. Acesso em: 10 ago. 2004. [Print version].

ROCHA, Eloiza. **Diferença entre CJF e CNJ**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <[profa\\_daniela@yahoo.com.br](mailto:profa_daniela@yahoo.com.br)> em 16 mai. 2005.

RODRIGUES, Georgete Medleg; HOTT, Daniela Francescutti Martins. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos: uma abordagem preliminar. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, I., 2004, Brasília. **Anais...** Brasília: ABARQ, 2004. 1 CD-ROM.

RODRIGUES, Georgete Medleg; SILVA, Lúcia Margarida Alheiro da. Os arquivos da repressão: o papel da revista *Quadrilátero* na divulgação desses acervos. **Dimensões**, Vitória, v.12, p.179-193, jan-jun.2001.

RODRIGUES, José Honório. Acessibilidade do público aos documentos. Sigilo e reserva. **Acervo**, Rio de Janeiro, v.4/5, n. 2/1, p. 9-18, jul-dez.1989/jan.-jun.1990.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto e pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 2003. 144p. 31ª ed.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos sob a ótica Arquivística**: identificação das principais correntes teóricas, legislação e diagnóstico da situação nos Arquivos públicos brasileiros. 2001. Dissertação (Mestrado)-Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília, 2001. 117p.

SARACEVIC, Tefko. Information Science. **Journal of the American Society for Information Science**, v.50, n.12, p.1051-1063, 1999.

----- Interdisciplinary nature of information science. **Ciência da Informação**, Brasília, v.24, n.1, p.36-41, jan./abr. 1995.

SILVA, Jaime Antunes. Apresentação. In: Mattar, Eliana (Org.) **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p.9-10.

SILVA, Junia Guimarães e. Ciência da Informação: uma ciência do paradigma emergente. In: **Ciência da informação, ciencias sociais e interdisciplinaridade**. Brasília; Rio de Janeiro: IBICT, 1999. p.79-118.

SOUZA, Rosale de Matos. **Novo Decreto de desclassificação de documentos**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por daniela.martins@camara.gov.br em 21 jan. 2005.

TAYLOR, Hugh A. **Los servicios de archivo y el concepto de usuario**: un estudio del RAMP. Paris: Unesco, 1984.

UNESCO. **Archives of the security services of former repressive regimes**. Paris: Unesco, 1997. Disponível em: <<http://www.unesco.org/>>. Acesso em: 06 jan. 2005. [print version].

VILLANUEVA, Ernesto. Participación social y acceso a la información pública en América Latina. **Derecho comparado de la información**, México, v.2, p.145-158, jul./dic.2003.

QUADRILÁTERO: Revista do Arquivo Público do Distrito Federal. Brasília: Arquivo Público do Distrito Federal, v.1, n.1, mar./ago. 1998.

WERSIG, Gernot. Information Science: the study of postmodern knowledge usage. **Information Processing & Management**, v.29, n.2, p.229-239, 1993.

## GLOSSÁRIO<sup>98</sup>

Acesso – 1. Possibilidade de consulta a um arquivo, como resultado de autorização legal. 2. Possibilidade de consulta a um arquivo, como resultado da existência de instrumentos de pesquisa.

Arquivo – 1. Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas. 2. Entidade administrativa responsável pela custódia, pelo tratamento documental e pela utilização dos arquivos sob sua jurisdição.

Arquivo permanente – 1. Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor. 2. Unidade administrativa ou órgão encarregado de arquivos permanentes (1).

Arquivo público – 1. Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de documentos de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos. 2. Unidade administrativa ou órgão encarregado de um arquivo público (1).

Atendimento ao público – Função arquivística que consiste em colocar os documentos à disposição dos usuários que os solicitem, dentro de normas estabelecidas.

Avaliação – processo de análise de arquivos (1), visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

Classificação – restrição ao acesso e uso de arquivos (1), documentos ou informações (1) imposta pela pessoa física ou jurídica de origem, para efeitos de segurança.

Confidencialidade – grau de sigilo.

Consulta – ação de examinar ou conhecer um documento.

Custódia – responsabilidade jurídica, temporária ou definitiva, de guarda e proteção de documentos dos quais não detém a propriedade.

Desclassificação – liberação para consulta pública de arquivos (1), documentos ou informações (1) anteriormente submetidos a classificação.

Descarte – – eliminação.

---

<sup>98</sup> O Glossário foi embasado em Dicionário de Terminologia Arquivística (BELLOTTO; CAMARGO, 1996).



Destinação – em decorrência da avaliação, encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

Direito à informação – preceito legal que garante acesso (1) à informação.

Direito à privacidade – direito que assegura aos indivíduos a não divulgação de informações de natureza pessoal contidas nos documentos.

Documento – unidade constituída pela informação e seu suporte.

Documento classificado – documento submetido a classificação.

Documento confidencial – documento sigiloso cujo conteúdo, embora não afete a segurança, deve ser vedado ao conhecimento de pessoas não autorizadas.

Documento desclassificado – documento liberado de classificação.

Documento ostensivo – documento sem qualquer restrição de acesso.

Documento reservado – documento sigiloso cujo conteúdo não deve ser do conhecimento do público em geral.

Documento secreto – documento sigiloso cujo conteúdo requer alto grau de segurança, podendo ser apenas do conhecimento de pessoas autorizadas.

Documento sigiloso – documento que, pela natureza de seu conteúdo, requer medidas especiais de acesso (1), podendo ser classificado como ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado, de acordo com o grau de proteção que exige.

Documento ultra-secreto – documento sigiloso cujo conteúdo requer excepcional alto grau de segurança, podendo ser apenas do conhecimento de pessoas responsáveis por sua elaboração e execução.

Eliminação – destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

Grau de sigilo – indicador dos níveis de restrição ao acesso.

Informação – todo e qualquer elemento referencial contido num documento.

Plano de destinação – conjunto de instrumentos de destinação dos documentos.

Prazos de guarda<sup>99</sup> – prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

Recolhimento – passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Respeito à privacidade – direito à privacidade.

Restrição de acesso – limitação à possibilidade de consulta, decorrente de regulamentação que determina prazos ou exclusões gerais.

Suporte – material sobre o qual as informações são registradas.

Tabela de temporalidade – instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos.

---

<sup>99</sup> ARQUIVO NACIONAL (2004).

**ANEXO A – 1º Questionário**

Universidade de Brasília  
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação  
Departamento de Ciência da Informação e Documentação  
Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

**COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (CPADS)**

## 1) IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

- a) Nome:
- b) Endereço:
- c) CEP:
- d) Cidade/UF:
- e) Telefone(s): (    )
- f) Fax: (    )
- g) E-mail:
- h) Endereço URL (home-page):
- i) Dirigente:
- j) Data e legislação de criação da Instituição:
- k) Órgão ao qual é subordinada hierarquicamente:

## 2) IDENTIFICAÇÃO DO RESPONDENTE:

- a) Nome:
- b) Cargo/função:

3) A **Instituição** chegou a constituir Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos **em conformidade** ao artigo 5º do Decreto nº 2.134, de 27 de janeiro de 1997, que dispunha sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, por ora revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27 de janeiro de 2002 e Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004?

(    ) SIM    (    ) NÃO

- 4) Se a resposta anterior for afirmativa favor relacionar a(s) norma(s) interna(s) que a regulamentou:
- 5) A Instituição possui em sua estrutura a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) conforme o disposto no artigo 35 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado?  
( ) SIM ( ) NÃO

**Favor responder as perguntas abaixo somente se a sua resposta anterior for SIM.**

- 6) Informar a (s) norma (s) internas que regulamenta(m) a atuação da CPADS:
- 7) Como é composta esta Comissão? Favor precisar a quantidade e a formação acadêmica dos integrantes da CPADS:
- 8) Quando a documentação sigilosa torna-se ostensiva a CPADS autoriza o acesso ao público?  
( ) SIM ( ) NÃO. Justifique:  
\_\_\_\_\_
- 9) Quais motivos levam a CPADS a propor, à autoridade responsável pela classificação, a renovação dos prazos dos documentos sigilosos?
- 10) Que argumentos são apresentados pela CPADS para alterar ou cancelar a classificação sigilosa? Se possível cite pelo menos um exemplo:

Data e local de preenchimento do questionário:

**ANEXO B – 2º Questionário**

Universidade de Brasília  
Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação  
Departamento de Ciência da Informação e Documentação  
Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação

**COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO E/OU DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (CPADS)**

## 1) IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

- a) Nome:
- b) Endereço:
- c) CEP:
- d) Cidade/UF:
- e) Telefone(s): (    )
- f) Fax: (    )
- g) E-mail:
- h) Endereço URL (home-page):
- i) Dirigente:
- j) Data e legislação de criação da Instituição:
- k) Órgão ao qual é subordinada hierarquicamente:

## 2) IDENTIFICAÇÃO DO RESPONDENTE:

- a) Nome:
- b) Cargo/função:

3) A Instituição possui em seu acervo documentos considerados de caráter sigiloso?

(    ) SIM    (    ) NÃO

- 4) Se a pergunta anterior for positiva indique o(s) fundo(s) que contém documentos sigilosos, seu conteúdo, espécie documental, períodos de recolhimento e datas-limite:

Fundos e conteúdo	Espécie documental <sup>1</sup>	Períodos de recolhimento	Datas-limite

- 5) A Instituição constituiu uma Comissão Permanente de **Acesso** aos Documentos Sigilosos (CPADS) em conformidade ao artigo 5º do Decreto nº 2.134, de 27 de janeiro de 1997, que dispunha sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles?

SIM     NÃO

- 6) A Instituição possui em sua estrutura a Comissão Permanente de **Avaliação** de Documentos Sigilosos (CPADS) conforme o disposto no artigo 35 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado?

SIM     NÃO

<sup>1</sup> Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório. (CONARQ, 2005, p.77).

- 7) Informar a (s) norma (s) internas que regulamenta(m) a atuação da CPADS:
- 8) Como é composta esta Comissão? Favor precisar a quantidade e a formação acadêmica dos integrantes da CPADS:
- 9) Quando a documentação sigilosa torna-se ostensiva a CPADS autoriza o acesso ao público?  
( ) SIM ( ) NÃO. Justifique:
- 
- 10) Quais motivos levam a CPADS a propor, à autoridade responsável pela classificação, a renovação dos prazos dos documentos sigilosos?
- 11) Que argumentos são apresentados pela CPADS para alterar ou cancelar a classificação sigilosa? Se possível cite pelo menos um exemplo:
- 12) Se a Instituição não constituiu Comissão de Acesso ou de Avaliação de Documentos Sigilosos **como** e **quem** pode ter acesso a esses documentos? E **quem autoriza** o acesso?

Data e local de preenchimento do questionário:

## ANEXO C

### ENDEREÇOS<sup>100</sup> E CONTATOS DOS ARQUIVOS PÚBLICOS<sup>101</sup>

#### ARQUIVOS PÚBLICOS ESTADUAIS E FEDERAL DO PODER EXECUTIVO

##### Arquivo Nacional, sede

Diretor-Geral: Prof. Jaime Antunes da Silva  
 Endereço: Praça da República nº 173 - Centro  
 CEP: 20.211-350 Cidade: Rio de Janeiro – RJ  
 Telefone: (0\*\*21) 3806-6175, 3806-6176  
 Fax: (0\*\*21) 2232-8430  
 E-mail: [diretoriageral@arquivonacional.gov.br](mailto:diretoriageral@arquivonacional.gov.br); [ancrdf@in.gov.br](mailto:ancrdf@in.gov.br) (Brasília)  
 E-mail: [gestaodocumental@arquivonacional.gov.br](mailto:gestaodocumental@arquivonacional.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.arquivonacional.gov.br>  
 Acessos: 24.01.05; 24.02.05.  
 Contatos: 15.03.05 (Naiane); 11.05.05 (Marilda)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Confirmado recebimento em 24.01.05, pela Coordenação do CONARQ, que informou ter enviado o formulário à Coordenação de Gestão de Documentos.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

##### Arquivo Nacional, Coordenação Regional do Distrito Federal

Coordenadora: Maria Esperança de Rezende  
 Endereço: SIG Quadra 06, lote 800, Anexo ao Edifício da Imprensa Nacional  
 CEP: 70.610-460 Cidade: Brasília – DF  
 Telefone: (0\*\*21) (3)313-9643  
 Fax: (0\*\*21) (3)226-9026  
 E-mail: [ancrdf@in.gov.br](mailto:ancrdf@in.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.arquivonacional.gov.br>  
 Acessos: 24.01.05; 24.02.05.  
 Contatos: 10.05.05 (Esperança)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

##### ACRE, Arquivo Geral do Estado do

Gerência da Secretaria de Estado do Servidor e do Patrimônio Público  
 Gerente: Maria do Perpétuo Socorro Costa Gomes  
 Endereço: Av. Epaminondas Jácome, nº 3047 - Centro  
 CEP: 69.908-420 Cidade: Rio Branco - AC  
 Telefone: (0\*\*68) 3224-3835  
 Contato: 08.03.05 (Socorro).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05.

<sup>100</sup> A partir do dia 25 de junho de 2005, a BrasilTelecom acrescentará o número 3 na frente de todos os números de telefones do Distrito Federal. O procedimento foi definido pela Resolução nº 86/1998 da Anatel e visa padronizar todos os números de telefones no Brasil para oito dígitos.

<sup>101</sup> Revisado de 24.Fev a 01.Jun.2005. **Fontes:** Catálogo de Autoridades, *internet* (sítios de arquivos públicos e de instituições públicas federal, correios, associações), e-mail e telefone.



**ALAGOAS, Arquivo Público Estadual de**

Diretor: Moacir Medeiros Santana  
 Endereço: Praça D. Pedro II, 57 – sobrado do Barão Jaraguá - Centro  
 CEP: 57.020-130 Cidade: Maceió - AL  
 Telefone: (0\*\*82) 315-1923  
 Contato: 10.03.05 (Messias)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05.

**AMAPÁ - Não existe arquivo público na esfera estadual**

Diretor-Presidente da FUNDECAP: Manoel Bispo Corrêa  
 Diretor do Museu: Fernando Rodrigues dos Santos  
 Endereço: Rua Cândido s/nº – Fortaleza de São José de Macapá  
 CEP: 68.900-000 Cidade: Macapá – AP  
 Telefone: (0\*\*96) 212-5120  
 Fax: (0\*\*96) 212-5118  
 E-mail: [museuhjcs@fundecap.ap.gov.br](mailto:museuhjcs@fundecap.ap.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.fundecap.ap.gov.br/museu/index.htm>  
 Acesso: 24.02.05  
 Contato: 14.03.05 (José Graça).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail e correios em 24.01.05.  
 Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.  
 Respondido.

**AMAZONAS, Arquivo Público Estadual do**

Diretora: Ana Holanda Gonçalves  
 Endereço: Rua Bernardo Ramos, 265 - Centro  
 CEP 69.005-310 Cidade: Manaus - AM  
 Telefone: (0\*\*92) 232-3878  
 Contato: 08.03.05 (Raquel); 17.05.05 (Ana Holanda).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05. Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05. Respondido.

**BAHIA, Arquivo Público do Estado da**

Diretora: Dra. Marli Geralda Teixeira  
 Endereço: Ladeira do Quintas nº 50  
 CEP: 40.320-140 Cidade: Salvador - BA  
 Telefone: (0\*\*71) 3233-4455  
 Tele/fax: (0\*\*71) 3244-9729 - Ramal 208  
 E-mail: [apb@apb.ba.gov.br](mailto:apb@apb.ba.gov.br)  
 Contato: 19.01.05 (Glória); 14.03.05 (Marlene).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail e correios em 24.01.05.  
 Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.

**CEARÁ, Arquivo Público do Estado do**

Diretor: Mardonio e Silva Guedes  
 Endereço: Rua Senador Alencar 348 - Centro  
 CEP 60.025-002 Cidade: Fortaleza - CE  
 Telefone: (0\*\*85) 3101-2613, 3101-2614, 3101-2615  
 E-mail: [aphec@secult.ce.gov.br](mailto:aphec@secult.ce.gov.br) (da Secretaria de Cultura do Ceará)  
 Endereço URL: <http://www.secult.ce.gov.br/APEC/Apec.asp>  
 Acesso: 24.02.05  
 Contato telefônico: 09.03.05 (Jorismar)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail e correios em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.

**DISTRITO FEDERAL - ArPDF, Arquivo Público do**

Diretora: Zeneide de Sousa Pantoja  
 Endereço: Setor de Áreas Públicas - Lote "B" - Bloco 41 - Novacap  
 CEP: 71.215-000 Cidade: Brasília - DF  
 Telefone: (0\*\*61) (3)361-1454  
 Fax: (0\*\*61) (3)233-2191  
 E-mail: [arpdf@arpdf.df.gov.br](mailto:arpdf@arpdf.df.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.arpdf.df.gov.br>  
 Acesso: 24.02.2005  
 Contato: 09.03.05; 28.04.05 (Luciana Gresta)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 21.09.04. Respondido.  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.  
 Respondido.

**ESPÍRITO SANTO, Arquivo Público do Estado do**

Diretor-Geral: Cledison de Lima (Agostinho Lazzaro – nome artístico)  
 Endereço: Rua Pedro Palácios, 76 - Cidade Alta - Centro  
 CEP: 29.015-160 Cidade: Vitória - ES  
 Telefax: (0\*\*27) 3223-2952  
 E-mail: [ape@es.gov.br](mailto:ape@es.gov.br); [dgd@ape.es.gov.br](mailto:dgd@ape.es.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.ape.es.gov.br>  
 Acesso: 24.02.05  
 Contato: 15.03.05 (Ângela); 27.04.05 (Christiane Maia)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.  
 Respondido.

**GOIÁS, Arquivo Histórico Estadual de**

Diretora: Maria Carmen Lisita  
 Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira, Anexo 2 – Setor Central  
 CEP 74.003-010 Cidade: Goiânia / GO  
 Telefone: (0\*\*62) 201-4657, 201-4656  
 Contato: 09.03.05 (Carmen)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.  
 Respondido.

**MARANHÃO, Arquivo Público do Estado do**

Diretor: Moisés da Costa Silva

Endereço: Rua de Nazaré , 218 - Centro

CEP 65.010-410      Cidade: São Luiz / MA

Telefone: (0\*\*98) 3232 4544

Fax: (0\*\*98) 3232-3205 (Secretaria de Cultura)

E-mail: [apem@cultura.ma.gov.br](mailto:apem@cultura.ma.gov.br)

Endereço URL: <http://www.cultura.ma.gov.br/apem>

Acessos: 24.01.2005; 24.02.05

Contato: 15.03.05 (Conceição); 26.04.05 (Maria Helena)

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail e correios em 24.01.05.  
Respondido.

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.  
Respondido.

**MATO GROSSO, Arquivo Público de**

Coordenador: José Fernandes de Alencastro

Endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 451 - Centro - Cuiabá - MT

CEP: 78.005-600      Cidade: Cuiabá - MT

Telefone: (0\*\*65) 613-1401, 613-1402

Fax: (0\*\*65) 613-1403

E-mail: [apmt@sad.mt.gov.br](mailto:apmt@sad.mt.gov.br) ; [sap@sad.mt.gov.br](mailto:sap@sad.mt.gov.br)

Endereço URL: <http://www.apmt.mt.gov.br>

Acessos: 24.01.05; 24.02.05

Contato: 24.02.05 (Luzinete); 29.03.05 (Karina); 29.04.5 (Karina).

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**MATO GROSSO DO SUL, Arquivo Público Estadual**

Coordenador: Joaquim Soares de Oliveira Neto

Endereço: Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, s/nº– Clube dos Servidores – Parque dos Poderes

CEP 79.031-902      Cidade: Campo Grande-MS

Telefone: (0\*\*67) 318-6033

E-mail: [arquivo-publico@net.ms.gov.br](mailto:arquivo-publico@net.ms.gov.br)

Endereço URL: <http://www.apmt.mt.gov.br>

Acessos: 24.01.05; 24.02.05

Contato: 10.03.05 (Lourdes); 13.05.05 (Lira Dequech)

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.  
Respondido.

**MINAS GERAIS, Arquivo Público Mineiro**

Diretora: Renato Pinto Venâncio  
 Endereço: Avenida João Pinheiro, 372 - Funcionários  
 CEP: 30.130-180 Cidade: Belo Horizonte - MG  
 Telefone: (0\*\*31) 3269-1167  
 Telefax: (0\*\*31) 3269-1060  
 E-mail: [dap.apm@cultura.mg.gov.br](mailto:dap.apm@cultura.mg.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.cultura.mg.gov.br/arquivo.html>  
 Acesso: 24.02.05.  
 Contato: 14.03.05 (Marina); 22.04.05 (Augusta); Emerson, Karime (20.05.05).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**PARÁ, Arquivo Público do Estado do**

Diretor: Geraldo Mártires Coelho  
 Endereço: Travessa Campos Sales, 273 - Centro  
 CEP: 66.354-970 Cidade: Belém - PA  
 Telefone: (0\*\*91) 3219-1110  
 Telefax: (0\*\*91) 3219-1112  
 E-mail: [arqpep@prodepa.gov.br](mailto:arqpep@prodepa.gov.br); [gmcoelho@amazon.com.br](mailto:gmcoelho@amazon.com.br)  
 Endereço URL: <http://www.arqpep.pa.gov.br>  
 Acessos: 20.01.05; 24.02.05  
 Contato: 15.03.05(Marília)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05. Respondido.

**PARAÍBA, Arquivo Histórico da.**

Diretora: Denise Jacinto Duarte Loureiro  
 Endereço: Fundação Espaço Cultural da Paraíba – Funesc  
 Rua Abdias Gomes de Almeida nº 800 - Tambauzinho  
 CEP: 58.042-100 Cidade: João Pessoa - PB  
 Telefones: (0\*\*83) 211-6259 (Arquivo Histórico), 211-6260 (Núcleo), 211-6210 (Funesc)  
 Contato: 03.03.05 (Flávia)  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05.

**PARANÁ, Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP**

Diretora: Daysi Lúcia Ramos de Andrade  
 Endereço: Rua dos Funcionários, 1796 - Bairro Cabral  
 CEP: 80.035-050 Cidade: Curitiba - PR  
 Telefone: (0\*\*41) 352-2299  
 Fax: (0\*\*41) 252-1728  
 E-mail: [arquivo@pr.gov.br](mailto:arquivo@pr.gov.br) ; [daysiluc@pr.gov.br](mailto:daysiluc@pr.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.pr.gov.br/arquivopublico>  
 Acessos: 20.01.05; 24.02.05.  
 Contato: 14.03.05 (Lígia).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05. Respondido.

**PERNAMBUCO, Arquivo Público Estadual Jordão Emerenciano**

Diretor: Hildo Leal de Rosa

Endereço: Rua do Imperador D. Pedro II, 371 - Santo Antônio

CEP: 50.010-240 Cidade: Recife - PE

Telefone: (0\*\*81) 3224-0085, 3224-9848

Telefax: (0\*\*81) 3224-9848

E-mail: [hildoleal@bol.com.br](mailto:hildoleal@bol.com.br) ; [arqpublico@fundarpe.pe.gov.br](mailto:arqpublico@fundarpe.pe.gov.br)

Endereço URL: <http://www.fisepe.pe.gov.br/apeje>

Acessos: 20.01.05; 24.02.05

Contatos: 14.03.05 (Clodomir).

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.

**PIAUI, Arquivo Público do (Casa Anísio Brito)**

Coordenação: Alcebíades Costa Filho

Endereço: Rua Coelho Rodrigues, 1016 - Centro

CEP: 64.000-080 Cidade: Teresina - PI

Telefone: (0\*\*86) 221-5541

Endereço URL: [www.fundac.pi.gov.br/nossas\\_casas.php?=01](http://www.fundac.pi.gov.br/nossas_casas.php?=01)

Acesso: 25.01.05; 02.03.05.

Contato: 02.03.05 (Alcebíades)

1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05.

**RIO DE JANEIRO, Arquivo Público do Estado do**

Diretor-Geral: Prof. Dr. Marcos Guimarães Sanches

Endereço: Praia de Botafogo, 480

CEP: 22.250-040 Cidade: Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (0\*\*21) 2579-3574

Fax: (0\*\*21) 3399-7211

E-mail: [aperj@aperj.rj.gov.br](mailto:aperj@aperj.rj.gov.br)

Endereço URL: <http://www.aperj.rj.gov.br>

Sessões do sítio: O Aperj (Histórico, Organograma, Programas de Trabalho, Sede, Legislação), Acervo, Gestão de Documentos, Biblioteca, Exposições, Publicações, Novidades, Links

Acesso: 03.03.05

Contato: 03.03.05 (Francisco); 01.02.05; 06.05.05 (Carla Regina).

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**RIO GRANDE DO NORTE, Arquivo Público Estadual**

Sub-coordenadora: Gecilon Elias Simonet  
 Endereço: Av. Coronel Estevão, 1720-A (antiga Avenida Nova)  
 CEP: 59.030-000 Cidade: Natal - RN  
 Telefone: (0\*\*84) 232-6268  
 Telefax: (0\*\*84) 232-6269  
 Contato: 10.03.05 (Celita); 14.03.05 (Pereira); 15.03.05 (Lenilda).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05.

**RIO GRANDE DO SUL, Arquivo Histórico do**

Diretora: Teniza Spinelli  
 Endereço: Praça da Alfândega s/nº, sala 17, Centro – “prédio do Memorial do Rio Grande do Sul”.  
 CEP: 90.010-150 Cidade: Porto Alegre - RS  
 Telefone: (0\*\*51) 3227-0883, 3221-0825  
 Fax: (0\*\*51) 3225-7880  
 E-mail: [ahrs@pro.via-rs.com.br](mailto:ahrs@pro.via-rs.com.br)  
 Endereço URL: [http://www.cultura.rs.gov.br/principal.php?inc=arq\\_hist](http://www.cultura.rs.gov.br/principal.php?inc=arq_hist)  
 Acesso: 25.01.05; 03.03.05.  
 Contatos: 03.03.05 (Vera); 28.04.05 (Sra. Teniza).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**RIO GRANDE DO SUL, Arquivo Público do Estado do**

Diretora: Rosani Gorete Feron  
 Endereço: Rua Riachuelo, 1031, Centro,  
 CEP: 90.010-270 Cidade: Porto Alegre-RS  
 Telefone: (0\*\*51) 3227-1698, 3211-2867; 3224-3614  
 Fax: (0\*\*51) 3224-3614  
 E-mail: [apers@sarh.rs.gov.br](mailto:apers@sarh.rs.gov.br)  
 Endereço URL: [http://www.sarh.rs.gov.br/servico/20020730-174901/P\\_gina%20do%20APERS.pdf](http://www.sarh.rs.gov.br/servico/20020730-174901/P_gina%20do%20APERS.pdf). É apenas um texto em pdf.  
 Acesso: 20.01.05; 02.03.05.  
 Contato: 02.03.05 (Alda); 26.01.05 (Maria Cristina).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05.

**RONDÔNIA, Núcleo de Arquivo Oficial**

Chefe: Sirley Pereira de Vargas Pinto  
 Endereço: Rua Antônio Lacerda nº 4228 - Bairro Industrial  
 CEP: 78.900-000 Cidade: Porto Velho - RO  
 Telefone: (0\*\*69) 216-5440, 216-5457  
 Contato: 15.03.05 (Srª Sirley).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05.

**RORAIMA, Arquivo Público de Roraima**

Chefe de Divisão: Stenio Emerson Maciel da Silva  
Endereço: Rua Miguel Lupe Martins, s/n - São Pedro  
CEP: 69.306-490 Cidade: Boa Vista - RR  
Telefone: (0\*\*95) 621-3871  
Telefax: (0\*\*95) 621-3860 (SAE)  
Contato: 16.03.05 (Sr. Stenio).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05.

**SANTA CATARINA, Arquivo Público do Estado de**

Diretor: Moacir Montebeller  
Endereço: Av. Mauro Ramos, 1264 - Centro  
CEP: 88.020-302 Cidade: Florianópolis - SC  
Telefone: (0\*\*48) 224-6080, 224-0890  
Fax: (0\*\*48) 224-7019  
E-mail: [arquivopublicosc@sea.sc.gov.br](mailto:arquivopublicosc@sea.sc.gov.br)  
Endereço URL: [http://www.sea.sc.gov.br/arquivo\\_publico/inicio.htm](http://www.sea.sc.gov.br/arquivo_publico/inicio.htm)  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
Contato: 15.03.05 (Dirlei); 03.05.05 (Sr. Moacir); 07.05.05 (Talita).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.  
Respondido.

**SÃO PAULO, Divisão de Arquivo do Estado**

Diretor: Fausto Couto Sobrinho  
Endereço: Rua Voluntários da Pátria, 596 - Santana  
CEP: 02.010-000 Cidade: São Paulo - SP  
Telefone: (0\*\*11) 6221-4785  
Telefax: (0\*\*11) 6221-1924  
E-mail: [arquivoestado@sp.gov.br](mailto:arquivoestado@sp.gov.br); [saesp@arquivoestado.sp.gov.br](mailto:saesp@arquivoestado.sp.gov.br)  
Endereço URL: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/>  
Acesso: 03.03.2005  
Contato: 14.03.05 (Cláudio); 31.03.05; 25.04.05 (Cristiane Santana); 11.05.05 (Camila Brandi).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via correios em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via correios em 20.04.05. Respondido.

**SERGIPE, Arquivo Público Estadual de**

Diretor: José Marques Vieira Macedo  
Endereço: Praça Fausto Cardoso, 348 - Centro  
CEP: 49.010-080 Cidade: Aracajú - SE  
Telefone: (0\*\*79) 3179-1908  
E-mail: [josemmacedo@ig.com.br](mailto:josemmacedo@ig.com.br)  
Contato: 15.03.05 (Sr. José Marques)  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail e correios em 20.04.05.

**TOCANTINS - Não existe arquivo público na esfera estadual**

Secretaria Estadual da Cultura: (0\*\*63) 218-1475, 218-1400

Coordenação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural - CPHAC

Coordenador: Ricelis Costa

Telefone: (0\*\*63) 218-1484

E-mail: [cristinacabral@segov.to.gov.br](mailto:cristinacabral@segov.to.gov.br)

Contato: 13.03.2001 - Ricelis - 17:10h

Fundação Cultural / Assessoria do Patrimônio Cultural

Assessora: Joana Euda Barbosa

Fone: (63) 218-3310, 218-3312 Contato: 14.05.2004 - Antônio Miranda

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.



## ARQUIVOS DO PODER LEGISLATIVO

**Câmara dos Deputados (CD), Coordenação de Arquivo da**

Diretor: Lamberto Ricarte Serra Junior

Endereço: Praça dos Três Poderes, Anexo II

CEP: 71.929-000      Cidade: Brasília - DF

Telefone: (0\*\*61) (3)216-5600, (3)216-5610

Fax: (0\*\*61) (3)216-5605

E-mail: [coarq.cedi@camara.gov.br](mailto:coarq.cedi@camara.gov.br)

Endereço URL: <http://www2.camara.gov.br>

Acessos: 24.01.05; 24.02.05; 25.05.05.

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 21.09.04. Respondido.

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Senado Federal (SF), Subsecretaria de Arquivo do**

Diretor: Francisco Maurício da Paz

Endereço: Av. N2 – Unidade de Apoio I do Senado Federal

CEP: 70.165-900      Cidade: Brasília - DF

Telefone: (0\*\*61) (3)311-3415, 311-4076

Fax: (0\*\*61) (3)311-3646

E-mail: [arquivo@senado.gov.br](mailto:arquivo@senado.gov.br)

Endereço URL: <http://www.senado.gov.br>

Acessos: 24.01.05; 24.02.05; 25.05.05.

Contato: 15.03.05; 11.05.05; 16.05.05 (Eliane Manhães).

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Tribunal de Contas da União (TCU), Serviço de Arquivo da Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa (DICOM)**

Diretor: Ernoldo Donisete Pereira

Endereço: SAFS Quadra 4 – Lote 1, Edifício Sede, 1º andar – sala 162

CEP: 70.042-900      Cidade: Brasília - DF

Telefone: (0\*\*61) (3)316-7426

Fax: (0\*\*61) (3)316-7551

E-mail: [dicom@tcu.gov.br](mailto:dicom@tcu.gov.br)

Endereço URL: <http://www.tcu.gov.br>

Acessos: 24.01.05; 24.02.05; 01.06.05.

Contatos: 27.04.05 (Cida)

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Confirmado recebimento em 28.01.05, pela DICOM.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**ARQUIVOS DO PODER JUDICIÁRIO****Ministério Público da União (MPU), Coordenadoria de Comunicações Administrativas do**

Coordenador: Zanoni Barbosa Junior  
Endereço: SAF/SUL - Quadra 04 - Lote 03  
CEP: 70.050-900 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) 3031-5915  
Fax: (0\*\*61) 3031-6773  
E-mail: [sear@mpu.gov.br](mailto:sear@mpu.gov.br); [diarq@pgr.mpf.gov.br](mailto:diarq@pgr.mpf.gov.br)  
Endereço URL: <http://www.mpu.gov.br/mpu/>  
Acessos: 24.01.05; 24.02.05.  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05.

**Superior Tribunal de Justiça (STJ), Divisão de Arquivo-Geral do**

Diretor: Edson Alves Lacerda  
Endereço: SAF/SUL – Quadra 06 – Lote 01  
CEP: 70.095-900 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) (3)319-8532; (3)319-9043; (3)319-9297  
Fax: (0\*\*61) (3)319-9283  
E-mail: [arquivogeral@stj.gov.br](mailto:arquivogeral@stj.gov.br)  
Endereço URL: [http://www.stj.gov.br/webstj/Institucional/arquivo\\_geral/](http://www.stj.gov.br/webstj/Institucional/arquivo_geral/)  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05; 01.06.05.  
Contato: 10.05.05; 16.05.05 (Edson).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Superior Tribunal Militar (STM), Seção de Arquivo do**

Supervisor: Gonçalo Marcelino de Lira Neto  
Endereço: SAU/SUL – Quadra 2 - Praça dos Tribunais Superiores.  
CEP: 70.098-900 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) (3)313-9112  
E-mail: [gmln@stm.gov.br](mailto:gmln@stm.gov.br)  
Endereço URL: <http://www.stm.gov.br>  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
Contato: 10.05.05; 16.05.05 (Gonçalo).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Superior Tribunal Federal (STF), Coordenadoria de Arquivo do**

Coordenadora: Kathya Scarlet O'Hara Campelo Bezerra

Endereço: Praça dos Três Poderes

CEP: 70.175-900 Cidade: Brasília - DF

Telefone: (0\*\*61) (3)217-3593; (3)217-3588

Fax: (0\*\*61) (3)217-3590

E-mail: [arquivo@stf.gov.br](mailto:arquivo@stf.gov.br)

Endereço URL: <http://www.stf.gov.br/institucional/arquivo/>

Acessos: 24.02.05; 03.03.05

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Tribunal Regional Federal (TRF1), Divisão de Desenvolvimento Organizacional**

Diretor: Elieusa Guedes Brandão

Endereço: SAU/SUL – Quadra 02, Bloco A – Praça dos Tribunais Superiores

CEP: 70.070-900 Cidade: Brasília - DF

Telefone: (0\*\*61) (3)314-5225

E-mail: [didor@trf1.gov.br](mailto:didor@trf1.gov.br)

Endereço URL: <http://www.trf1.gov.br>

Acessos: 24.02.05; 03.03.05

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Tribunal Superior do Trabalho (TST), Serviço de Conservação e Arquivo do**

Diretora: Ana Rosa de Sá Barreto dos Santos

Endereço: SAAN – Quadra 03/04, Lotes 915/965

CEP: 70.632-300 Cidade: Brasília - DF

Telefone: (0\*\*61) (3)362-5077; (3)362-5155

E-mail: [jânio.pereira@tst.gov.br](mailto:jânio.pereira@tst.gov.br); [ana.barreto@tst.gov.br](mailto:ana.barreto@tst.gov.br); [arquivo-memorial@tst.gov.br](mailto:arquivo-memorial@tst.gov.br)

Endereço URL: <http://www.tst.gov.br>

Acessos: 24.02.05; 03.03.05

Contato: 10.05.05; 16.05.05 (Janio).

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Tribunal Superior Eleitoral (TSE), Coordenadoria de Comunicações**

Cordenador: Wadson Silva Faria

Endereço: SAS, Praça dos Tribunais Superiores, Bloco C, Ed. Sede e Anexo

CEP: 70.096-900      Cidade: Brasília - DF

Telefone: (0\*\*61) (3)316-3401

Fax: (0\*\*61) (3)322-0562; (3)322-0564

E-mail: [sdi@tse.gov.br](mailto:sdi@tse.gov.br); [wfaria@tse.gov.br](mailto:wfaria@tse.gov.br)

Endereço URL: <http://www.tse.gov.br>

Acessos: 24.02.05; 03.03.05

Contato: 10.05.05; 16.05.05 (Wadson).

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 21.09.04. Respondido.

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

## INSTITUIÇÕES AFINS DETENTORAS DE ACERVO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

### **Agência Brasileira de Inteligência (ABIN)**

Delegado Mauro Marcelo de Lima e Silva  
Endereço: SPO Área 5, Quadra 01, Bloco G  
CEP: 70.610-020 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) (3)445-8277; (3)445-8250  
Fax: (0\*\*61) (3)445-8501  
E-mail: [dg@abin.gov.br](mailto:dg@abin.gov.br); [acom@abin.gov.br](mailto:acom@abin.gov.br); [ass-dg@abin.gov.br](mailto:ass-dg@abin.gov.br)  
Endereço URL: <http://www.abin.gov.br/abin/index.jsp>  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
Contato: 17.05.05 (Assessoria da Direção Geral).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05.

### **Cedoc/UnB, Coordenadoria de Arquivo**

Coordenador: Vanderlei Márcio de Oliveira  
Endereço: Edifício Multiuso 1, Bloco B, Campus Universitário Darcy Ribeiro  
CEP: 70.910-900 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) (3)340-3385  
Fax: (0\*\*61) (3)340-3385  
E-mail: [cedoc@unb.br](mailto:cedoc@unb.br)  
Endereço URL: <http://www.unb.br/cedoc>  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
Contato: 14.04.05; 31.05.05 (Vanderlei).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

### **Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER)**

Chefe: Brigadeiro-do-Ar Louis Jackson Josué Costa  
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "M" – 4º andar  
CEP: 70.045-900 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) (3)313-2410  
E-mail: [ajor@sec.sab.mil.br](mailto:ajor@sec.sab.mil.br)  
Endereço URL: <http://www.fab.mil.br>  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
Contato: 14.05.05; 17.05.05; 20.05.05 (Cel. Oscar).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Centro de Inteligência do Exército (CIE)**

Chefe: Luiz Guilherme Terra Amaral  
 Endereço: QGEx, Bloco "A", 4º Pavimento - SMU  
 CEP: 70.630-901 Cidade: Brasília - DF  
 Telefone: (0\*\*61) (3)321-4859; (3)224-5077; (3)223-2848  
 Fax: (0\*\*61) (3)415-5601  
 E-mail: [imprensa@exercito.gov.br](mailto:imprensa@exercito.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.exercito.gov.br>  
 Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
 Contato: 14.05.05; 16.05.05 (Cel Brandão).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido.

**Centro de Inteligência da Marinha (CIMAR)**

Diretor: Arnaldo de Mesquita Bittencourt Filho  
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco "N", Ed. Anexo, 4º andar.  
 CEP: 70.055-900 Cidade: Brasília - DF  
 Telefone: (0\*\*61) (3)429-1219; (3)429-1234  
 Fax: (0\*\*61) (3)429-1221  
 E-mail: [01@gmm09.mar.mil.br](mailto:01@gmm09.mar.mil.br)  
 Endereço URL: <http://www.marinha.gov.br>  
 Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05.

**Ministério da Justiça (MJ), Núcleo de Arquivo**

Dirigente: Elizabeth Kátia Vianna de Resende  
 Endereço: SIG – Quadra 06 – Lote 2310  
 CEP: 70.064-900 Cidade: Brasília - DF  
 Telefone: (0\*\*61) (3)344-3308  
 E-mail: [aline.bezerra@mj.gov.br](mailto:aline.bezerra@mj.gov.br)  
 Endereço URL: <http://www.mj.gov.br>  
 Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
 Contato: 02.06.05 (Luciana).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
 2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido

**Ministério da Justiça (MJ), Comissão de Anistia do**

Vice-Presidente: Sergio Muylaert  
 Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, térreo T3  
 CEP: 70.064-900 Cidade: Brasília - DF  
 Telefone: (0\*\*61) (3)429-3341; (3)429-3213; (3)429-3062  
 Fax: (0\*\*61) (3)429-3675  
 E-mail: [seruy@zaz.com.br](mailto:seruy@zaz.com.br)  
 Endereço URL: <http://www.mj.gov.br/anistia>  
 Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
 Contato: 05.04.05 (Sr. Sergio Muylaert).  
 1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05. Respondido.

**Ministério da Justiça (MJ), Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI) da Secretaria Nacional de Justiça (SNJ) do**

Responsável: Antenor Pereira Madruga Filho  
Endereço: Edifício Number One, SCN – Quadra 01 – Bloco A  
CEP: 70.711-000 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) (3)429-8919; (3)429-8926  
E-mail: [mauricio.castro@mj.gov.br](mailto:mauricio.castro@mj.gov.br); [drci@mj.gov.br](mailto:drci@mj.gov.br)  
Endereço URL: <http://www.mj.gov.br/drci>  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05; 01.06.05  
Contato: 01.06.05 (Mauricio Castro).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05. Respondido

**Ministério das Relações Exteriores (MRE), Arquivo Histórico do Centro de Documentação do Departamento de Comunicações e Documentação da Subsecretaria-Geral do Serviço Exterior**

Terceiro Secretário (TS): Eduardo Pereira e Ferreira  
Endereço: Esplanada dos Ministérios – Bloco “H” – Anexo II – 1º Subsolo  
CEP: 70.170-900 Cidade: Brasília - DF  
Telefone: (0\*\*61) (3)411-6591; (3)411-6409; (3)411-6438  
E-mail: [cdo@mre.gov.br](mailto:cdo@mre.gov.br)  
Endereço URL: <http://www.mre.gov.br>  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
Contato: 18.04.05; 04.05.05 (Maria Cristina).  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05.

**Ministério das Relações Exteriores (MRE), Arquivo Histórico do Escritório de Representação do MRE no Rio de Janeiro**

Conselheira: Gilda Ohanian Nunes  
Endereço: Palácio Itamaraty – Av. Marechal Floriano, 196 - Centro  
CEP: 20.080-002 Cidade: Rio de Janeiro - RJ  
Telefone: (0\*\*21) 2253-5720; 2233-7088  
E-mail: [ererioac@connection.com.br](mailto:ererioac@connection.com.br)  
Endereço URL: <http://www.mre.gov.br>  
Acessos: 24.02.05; 03.03.05  
1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.  
2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05.

**Universidade Federal de Goiás (UFG), Biblioteca Central**

Diretora: Valéria Maria Soledade de Almeida

Endereço: Campus Samambaia

CEP: 74.001-970      Cidade: Goiânia - GO

Caixa Postal: 411

Telefone: (0\*\*62) 521-1117; 521-1151

Fax: (0\*\*62) 521-1396

E-mail: [direcao@bc.ufg.br](mailto:direcao@bc.ufg.br);

Endereço URL: <http://www.ufg.br/bc>

Acessos: 24.02.05; 03.03.05

Contato: 10.05.05; 16.05.05 (Edson); 03.06.05 (Rose)

1º Questionário (Anexo A): Enviado via e-mail em 24.01.05.

2º Questionário (Anexo B): Enviado via e-mail em 20.04.05



## ANEXO D

### Um golpe na precária transparência do Estado

José Maria Jardim

Departamento de Ciência da Informação da UFF

[mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <danif@tecnolink.com.br> em 17 fev. 2003.

O direito do cidadão à informação governamental e o dever de transparência do Estado, conquistas da Constituição de 1988, encontram-se sob sérios riscos de comprometimento. Aprovado ao apagar das luzes do governo anterior, entra em vigor, no dia 14 de fevereiro próximo, o Decreto 4.553 que amplia os prazos de sigilo dos documentos públicos.

O direito à informação - expressão de uma terceira geração de direitos dos cidadãos - situa-se no âmbito dos direitos civis, políticos e sociais, compondo uma dimensão historicamente nova da cidadania. Nesta perspectiva, o Estado deve comunicar suas atividades e o impacto que estas produzem na sociedade civil, à qual, por sua vez, deve ter assegurado o livre acesso a tais informações. Os limites a este acesso são a segurança do Estado e da sociedade e a proteção à vida privada - temas sempre polêmicos e centrais no debate democrático. O direito à informação favorece a transformação do território administrativo em cenário partilhado, espaço de comunicação entre Estado e sociedade civil.

A Constituição de 1988 ofereceu dispositivos fundamentais à instalação de um novo patamar jurídico para o acesso à informação governamental e o direito à transparência do Estado. Os direitos do cidadão passaram a ter como contrapartida os deveres da administração pública no sentido de viabilizar o acesso à informação. Como previsto no artigo 216, parágrafo 2º: "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".

A Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 ressalta tais princípios constitucionais. Reafirma-se o acesso à informação governamental como um princípio democrático, prevendo-se várias categorias de sigilo em consonância com as experiências dos países mais democráticos. Após um longo debate envolvendo setores da sociedade civil e do Estado, a regulamentação sobre o acesso e sigilo dos documentos públicos foi efetivada em janeiro de 1997 com a aprovação do Decreto 2.134 pela Presidência da República.

Todo este esforço e suas implicações na construção de políticas de transparência do Estado promete ser abortado pelo Decreto 4.553 de 27 de dezembro de 2002.

Um dos principais obstáculos criados por esse Decreto à transparência do Estado, encontra-se na ampliação dos prazos de classificação de documentos públicos considerados sigilosos. Não bastasse a ampliação dos prazos, o novo Decreto prevê, para os documentos ultra-secretos, a renovação indefinida da sua classificação, "de acordo com o interesse da segurança da sociedade e do Estado."

O quadro abaixo demonstra a comparação entre os prazos de sigilo de ambos Decretos.

<b>CATEGORIAS DE SIGILO</b>	<b>PRAZOS DE CLASSIFICAÇÃO Decreto 2.134/1997</b>	<b>PRAZOS DE CLASSIFICAÇÃO Decreto 4.553/2002</b>
Ultra-secreto	até 30 anos (renovável por mais 30 anos)	até 50 anos (renovável indefinidamente)
Secreto	até 20 anos	até 30 anos
Confidencial	até 10 anos	até 20 anos
Reservado	até 5 anos	até 10 anos

O retrocesso é evidente e na direção oposta dos compromissos assumidos pelo atual Governo. Não basta, porém, revogar o Decreto 4.553 e retomar os termos do Decreto 2.134.

Na verdade, o Decreto 2.134 de 1997 jamais foi efetivamente implantado. Faltaram políticas públicas de informação como fator de qualidade do processo político decisório e instrumento da cidadania no controle das ações do Estado.

Depois de quinze anos, os princípios constitucionais que favorecem a transparência do Estado continuam longe de serem implantados. O território da opacidade interdita o Estado ao cidadão enquanto amplia uma fértil reserva à corrupção. O novo decreto acirra as limitações do anterior num cenário cujas políticas públicas de informação não existem ou são, na melhor das hipóteses, equiparadas à infra-estrutura tecnológica governamental. Daí a se confundir inclusão digital com inclusão informacional é muito fácil.

Este é um dos saldos negativos não apenas do governo anterior. Historicamente presente nos momentos autoritários, a opacidade do Estado brasileiro encontra-se minimizada nos períodos democráticos. Porém, ainda ocupa espaço periférico nos debates sobre o governar e o ser governado. Não se pode relegar a busca pela transparência do Estado às boas intenções dos aparatos jurídicos e às esperanças no poder das tecnologias da informação. A desmontagem da construção cotidiana do Estado invisível exige muito mais que isso. Exige políticas públicas de informação governamental.

## ANEXO E

### O OBJETO DE ESTUDO DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Objetivos bem definidos, para uma área de estudos norteiam todo o pensamento subsequente em sua estruturação. Orientam sua pesquisa, o seu ensino, delimitam suas fronteiras, às inter-relações com outras disciplinas e o seu núcleo temático.

Neste final de século e devido a sua interação com uma tecnologia intensa, a ciência da informação redefine o conteúdo e a prioridade de seus objetivos continuamente. Há cinco anos atrás seria difícil ver como um dos objetivos da ciência da informação o estudo de bibliotecas virtuais, periódicos científicos nascerem online, correio eletrônico, listas de discussão eletrônica.

Alguns objetivos ou são enunciados ou podem ser deduzidos e conceituados. As pesquisas apresentadas nas Reuniões Nacionais da Ancib, a Associação NACIONAL de PESQUISA e pós-graduação da área, reconhecida pela Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência, permitem uma observação, senão dos objetivos mas do refletir da pesquisa por quem a faz na área de ciência da informação:

NÚCLEOS DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO - BRASIL (considerando Valinhos 95, Rio 97 e Brasília 2000 em ordem decrescente de importância quantitativa)

- 1- Organização e distribuição da informação = indexação, classificação e processamento, comunicação científica, recursos humanos, instrumentos e metodologias;
- 2- Informação e Contexto= práticas de informação em diferentes espaços, informação e sociedade, informação e cidadania, ação cultural;
- 3- Informação Tecnológica para Indústria e Negócios = informação para a indústria e para empresa e negócios e inteligência competitiva;
- 4- Novas Tecnologias = estudos e pesquisas privilegiando como foco as novas tecnologias de informação e comunicação;
- 5- Aspectos Teóricos da Ciência da informação.

Fonte: Anais das Reuniões da ENANCIB-ANCIB

Fica muito claro que estamos pesquisando no núcleo da área, isto é em organização da informação as técnicas de distribuição . Poderia ser um bom sinal; mas para uma área altamente envolvida em tecnologia da informação pode representar uma abstenção voluntária promovida por um desconhecimento involuntário destas tecnologias e do papel que desempenham para o campo.

Outro foco de pesquisa é informação e contexto uma descrição das aplicações, das práticas ou ambientações da informação para diferentes áreas do conhecimento.

A pesquisa em informação tecnológica é uma contextualização da informação para o setor industrial/comercial, mas é também, uma área potencialmente cobiçosa, de recursos do fomento à pesquisa, para pesquisas aplicadas.

A Ciência da Informação clama por definições: do conceito de informação, do seu objeto e do que seria pesquisa em seu campo de atuação. Contribuímos aqui, com nossa visão, somente, aventuras de nosso pensar.

Definimos o objeto da ciência da informação como sendo :

a ciência da informação se preocupa com os princípios teóricos e as práticas da criação, organização e distribuição da informação. Estuda os fluxos da informação desde sua criação até a sua utilização pela transmissão ao receptor em uma variedade de formas, através de uma variedade de canais; mostra a Essência de um fenômeno de transformação, entre uma linguagem do pensamento de um emissor para uma linguagem de inscrição de uma informação e a passagem para uma possível apropriação do conhecimento pelo receptor em sua realidade, onde se processa sua odisséia individual.

Entendemos por definição de informação como sendo: estruturas simbolicamente significantes com a competência de gerar conhecimento para o indivíduo e para o seu meio de convivência.

Entendemos ainda que uma pesquisa é um processo orientado para expandir as fronteiras do conhecimento; representa uma investigação ordenada e original que é coerente com uma linha de pensamento conceitual e teórica; segue em sua intenção de mostrar evidências um método racional de ação e experimentação e tem sempre a intenção de descobrir novas informações ou desenvolver novos processos de transformação para produtos e serviços de informação.

Consideramos, assim, que a construção de uma base de dados, o estabelecimento de uma metodologia não seriam uma pesquisa mas poderiam aparecer como sub-produto ou insumo de uma pesquisa.

“Eu só amo aqueles que sabem viver como que se extinguindo, porque são esses os que atravessam de um para o outro lado.” dizia Nietzsche na fala de seu Zarathustra. Há que atravessar de um para o outro lado e não apenas renomear uma outra margem.(AB).

(se interessar veja mais em <http://aldo.barreto.name/pesquisa.htm> O artigo é "o tempo e o espaço da informação")

## ANEXO F

**Daniela Francescutti Martins**

**De:** rosalle [rosalle@uol.com.br]  
**Enviado em:** terça-feira, 25 de janeiro de 2005 17:09  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Cc:** valeriamorse; georgete; geralda  
**Assunto:** Re:RES: [spam] Novo Decreto de desclassificação de documentos

Prezadas Colegas,

Conforme o questionamento da Daniela eu tenho a dizer o seguinte:

Quanto ao artigo 35 do Decreto 4.553, o novo Decreto 5.301/2004 ou a MP 228/004 não alterou ou anulou o fato de se ter as Comissões Permanentes de avaliação de documentos sigilosos nas instituições, e reitera que funcionários e autoridades de cada instituição podem atribuir valor, e classificação aos documentos secretos no níveis de confidencial e reservado. Mesmo porque, com o retorno dos prazos de classificação, conforme o Decreto 2.134, a partir da produção documental a maioria dos documentos já estão desclassificados a contar de 1960 ou mesmo 1980, afinal neste último caso já se passaram quase 25 anos se formos considerar os documentos classificados como confidenciais e reservados.

Houve sim, o acréscimo de um grupo numa instância muitíssimo superior criando um outro tipo de Comissão - a " Comissão de averiguação e análise de informações sigilosas", que está muito mais preocupada com os documentos ultra-secretos, e por isto criou uma comissão interministerial, regida pela Presidência da República. Observe-se no texto do novo Decreto que a todo momento se refere a documentos ultra-secretos, e a maior preocupação é com os segredos que preservem a segurança do estado e da sociedade.

Vocês concordam?  
 um abraço,  
 Rosale

Prezadas Professoras,

>  
 > Não sei como ficou a discussão após o levantamento da questão proposta pela Profa Rosalle.  
 >  
 > Passado o rebuliço inicial de final de ano existem dois pontos interessantes a serem destacados:  
 >  
 > - artigo 35 do Decreto nº 4.553/2002 diz que "as entidades e órgãos públicos constituirão Comissão Permanente de AVALIAÇÃO de Documentos Sigilosos (...)";  
 >  
 > - os artigos 4º do Decreto nº 5.301/2004 e da MPV 228/2004 dizem que "fica instituída na Casa Civil da Presidência da República , Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas"  
 >  
 > Qual a análise que vcs. fazem sobre estes dois pontos?  
 >  
 > Muito obrigada,  
 >  
 > Daniela Francescutti Martins Hott  
 >  
 >  
 > -----Mensagem original-----

> De: rosalle [mailto:rosalle@uol.com.br]  
> Enviada em: quinta-feira, 9 de dezembro de 2004 23:12  
> Para: valeriamorse@arquivonacional.gov.br; georgete@unb.br;  
geralda@unb.br; Daniela Francescutti Martins  
> Cc: rosalle  
> Assunto: [spam] Novo Decreto de desclassificação de  
documentos  
>  
>  
>  
> Prezadas Colegas,  
>  
> Conforme havíamos previsto no I Congresso Nacional de  
Arquivologia, ocorrido em nov.004, em Brasília, o governo  
alterou as regras sobre a desclassificação de documentos  
sigilosos no Brasil.  
>  
> Primeiro foi a Justiça ter mandado o governo abrir os  
arquivos que contém documentos sobre o que aconteceu com as  
vítimas da Guerrilha do Araguaia. Agora, num segundo momento  
o governo publica um novo Decreto, assinado ontem retoma os  
prazos de desclassificação do Decreto 2.134 de 1997, mas pode  
criar através de Medida Provisória Comissões  
Interdisciplinares nos Ministérios e nos outros órgãos do  
governo sobre posições diferenciadas a respeito da  
desclassificação de documentos.  
> O que vocês estão achando deste momento atual em relação a  
esta matéria?  
>  
> OBS: Envio também esta mensagem para todas vocês que  
trabalham no Arquivo Nacional com os documentos das DSIs  
> Houve alguma discussão sobre o assunto no Arquivo  
Nacional durante os festejos dos 10 anos do CONARQ?  
>  
> saudações arquivísticas,  
> Rosale de M. Souza  
> sap@ndc.uff.br  
> NDC/UFF  
>  
>

---

Acabe com aquelas janelinhas que pulam na sua tela.  
AntiPop-up UOL - É grátis!  
<http://antipopup.uol.com.br/>

**ANEXO G****Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** Ana Celeste Indolfo [[anaceleste@arquivonacional.gov.br](mailto:anaceleste@arquivonacional.gov.br)]  
**Enviado em:** terça-feira, 1 de fevereiro de 2005 10:45  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** RES: Cadastro Nacional de Arquivos Estaduais

Prezada Daniela

Não existe outra versão da publicação do Arquivo Nacional sobre o Cadastro Nacional de Arquivos Federais, além dessa de 1990.

A partir da metade da década de 90 foi criada uma base de dados para registro dos dados relativos aos arquivos do Poder Executivo Federal mas que, atualmente, está em reformatação para compatibilizar com o novo Sistema de Informações do Arquivo Nacional e a base Censo dos Arquivos Brasileiros.

Assim, infelizmente, não posso lhe ajudar muito mas coloco-me à disposição para qualquer outro esclarecimento.

Ana Celeste Indolfo

Arquivo Nacional

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos Rua Azevedo Coutinho, 77 – 5º andar Centro – Rio de Janeiro – RJ 20230-170

tel: (55) (0\*21) 3808-6148 e 3806-6152

## ANEXO H

**Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** Maria Cristina Cabral [[crisinacabral@segov.to.gov.br](mailto:crisinacabral@segov.to.gov.br)]  
**Enviado em:** terça-feira, 22 de fevereiro de 2005 08:19  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** Re: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE TOCANTIS ?

prezada Daniela,

Informo que não existe arquivo público no Estado de Tocantins.

Cada Secretaria dispõe de seu próprio arquivo e o controla como achar mais conveniente.

Atenciosamente,

Maia Cristina Cabral

SEGOV

>

---

**De:** Daniela Francescutti Martins  
> **Enviada:** sex 4/2/2005 14:59  
> **Para:** '[crisinacabral@segov.to.gov.br](mailto:crisinacabral@segov.to.gov.br)'  
> **Assunto:**  
>  
>  
> Prezada Cristina,  
>  
> Gostaria de confirmar se foi criada ou não o Arquivo Público do Estado de Tocantins.  
>  
>Grata pela atenção dispensada,  
>  
>Cordialmente,  
>  
> Daniela Francescutti ([daniela.martins@camara.gov.br](mailto:daniela.martins@camara.gov.br))  
> Câmara dos Deputados  
> Centro de Documentação e Informação  
> Coordenação de Arquivo

**ANEXO I**

FORTALEZA DE SÃO JOSÉ DE MACAPÁ

MUSEU HISTÓRICO JOAQUIM CAETANO DA SILVA

BIBLIOTECA PÚBLICA ESTADUAL EUCY LACERDA

TEATRO DAS BACABEIRAS

Av. Ivaldo Alves Veras, S/N – Jardim Marco Zero – Sambódromo – CEP: 68903032 – Tel/Fax: (96) 212-5125  
e-mail: [fundecap@fundecap.ap.gov.br](mailto:fundecap@fundecap.ap.gov.br)

**Ofício n.º 0125 /05-GAB/FUNDECAP****Macapá, 23 de fevereiro de 2005.**

A Ilma. Sra.

**DANIELA FRANCESCUTTI MARTINS HOTT****Assunto:** Informa sobre Arquivo Público do Amapá.

Prezada Senhora,

Cumprimentando-a cordialmente, vimos cientificá-la que ainda não dispomos de arquivo Público.

Na oportunidade, informamos que fora instituída uma comissão formada por servidores desta Fundação, usando promover estudos para a implantação do arquivo Público do Estado do Amapá, cujo relatório dos trabalhos está concluída, e, aguarda apenas os encaminhamentos de análise do Governador do estado.

Diante do exposto, lamentamos por não podermos colaborar com as informações das quais necessita para sua pesquisa.

Por oportuno, colocamo-nos à disposição para contribuir em outras oportunidade.

Atenciosamente,

**MANOEL BISPO CORRÊA**  
Diretor-Presidente da FUNDECAP



**ANEXO J****Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** [sermuy@zaz.com.br](mailto:sermuy@zaz.com.br) [[sermuy@terra.com.br](mailto:sermuy@terra.com.br)]  
**Enviado em:** terça-feira, 5 de abril de 2005 16:28  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos  
**Prioridade:** Alta

Prezada mestranda,

A comissão de anistia do Ministério da Justiça integra o setor da Administração Pública Federal, no tocante à competência do Poder Executivo.

Tem por finalidade atender os requerimentos de declaração de anistia política e de pagamento de reparação econômica por aqueles considerados perseguidos do regime de exceção no Brasil, ou seus familiares na condição de dependentes, sucessores ou herdeiros, na forma da Lei nº 10.559, de 2002 e do art. 8º do ato das disposições constitucionais transitórias (CF-88).

Neste âmbito, a comissão de anistia mantém custodiados os documentos referentes aos processos – já decididos ou pendentes de julgamento – os quais serão remetidos para um setor especializado com vinculação ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

Em síntese, embora os documentos não estejam sob a classificação de sigilosos, não existe, por ora, um centro de documentação para esta finalidade de consultas por pesquisadores, salvo, no interesse daqueles requerentes da anistia política.

Mantemo-nos à disposição para outras informações no ensejo de auxiliar em sua dissertação.

Atenciosamente,

Sérgio Muylaert

Vice-Presidente da Comissão de Anistia.

## ANEXO L

**Daniela Francescutti Martins**


---

**De:** Maria Cristina dos Santos [[mcsantos@mre.gov.br](mailto:mcsantos@mre.gov.br)]  
**Enviado em:** quarta-feira, 4 de maio de 2005 15:28  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Cc:** MRE – CDO  
**Assunto:** Res: Documentos Sigilosos  
**Sensibilidade:** Confidencial

Prezada Senhora Daniela,

Em atenção ao seu e-mail datado de 01/04/2005 informo que o Ministério das Relações Exteriores não tem, ainda, Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos.

Atenciosamente,

Centro de Documentação – CDO

-----Mensagem original-----

**De:** Daniela Francescutti Martins (mailto: [daniela.martins@camara.gov.br](mailto:daniela.martins@camara.gov.br))  
**Enviada em:** terça-feira, 3 de maio de 2005 17:46  
**Para:** undisclosed-recipients  
**Assunto:** Documentos Sigilosos  
**Prioridade:** Alta  
**Sensibilidade:** Confidencial

Brasília, 03 de maio de 2005.

Prezados Senhores,

Em decorrência do calendário acadêmico solicito a colaboração dessa Instituição em responder ao questionário “Comissão Permanente de Avaliação e/ou de Acesso aos Documentos Sigilosos” e devolver-me no prazo de 5 (cinco) dias. Esses dados são essenciais para que eu possa finalizar a Dissertação de Mestrado cujo prazo final é o dia 23 de maio próximo.

Mais uma vez agradeço a atenção dispensada.

Cordialmente,

Daniela Francescutti ([daniela.martins@camara.gov.br](mailto:daniela.martins@camara.gov.br))  
 Analista Legislativo – Arquivista  
 Câmara dos Deputados / Coordenação de Arquivo

---

**De:** Daniela Francescutti Martins  
**Enviada:** qua 20/4/2005 17:40  
**Para:** [diretoriageral@arquivonacional.gov.br](mailto:diretoriageral@arquivonacional.gov.br); [museuhjcs@fundecap.ap.gov.br](mailto:museuhjcs@fundecap.ap.gov.br); [apb@apb.ba.gov.br](mailto:apb@apb.ba.gov.br); [apex@secult.ce.gov.br](mailto:apex@secult.ce.gov.br); [arpdf@arpdf.df.gov.br](mailto:arpdf@arpdf.df.gov.br); [arquivo@ape.es.gov.br](mailto:arquivo@ape.es.gov.br); [ape@es.gov.br](mailto:ape@es.gov.br); [apem@cultura.ma.gov.br](mailto:apem@cultura.ma.gov.br); [apmt@sad.mt.gov.br](mailto:apmt@sad.mt.gov.br); [sap@sad.mt.gov.br](mailto:sap@sad.mt.gov.br); [edilane@inet.com.br](mailto:edilane@inet.com.br); [apm@cultura.mg.gov.br](mailto:apm@cultura.mg.gov.br); [arquivo@pr.gov.br](mailto:arquivo@pr.gov.br); [daysiluc@pr.gov.br](mailto:daysiluc@pr.gov.br); [hildoleal@bol.com.br](mailto:hildoleal@bol.com.br); [arqpublico@fundarpe.pe.gov.br](mailto:arqpublico@fundarpe.pe.gov.br); [apers@sarh.rs.gov.br](mailto:apers@sarh.rs.gov.br); [ahrs@pro.via-rs.com.br](mailto:ahrs@pro.via-rs.com.br); [aperj@aperj.rj.gov.br](mailto:aperj@aperj.rj.gov.br); [arquivopublico@sea.sc.gov.br](mailto:arquivopublico@sea.sc.gov.br); [arquivoestado@sp.gov.br](mailto:arquivoestado@sp.gov.br); [josemmacedo@ig.com.br](mailto:josemmacedo@ig.com.br); [cristinacabral@segov.to.gov.br](mailto:cristinacabral@segov.to.gov.br); [supervisao@arquivoestado.sp.gov.br](mailto:supervisao@arquivoestado.sp.gov.br); [cgdoc@aperj.rj.gov.br](mailto:cgdoc@aperj.rj.gov.br)  
 C/c: Inaldo Barbosa Marinho Júnior; [dicom@tcu.gov.br](mailto:dicom@tcu.gov.br); [wfaria@tse.gov.br](mailto:wfaria@tse.gov.br); [arquivo@stf.gov.br](mailto:arquivo@stf.gov.br);

**ANEXO M****Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** Maria Cristina dos Santos [[mcsantos@mre.gov.br](mailto:mcsantos@mre.gov.br)]  
**Enviado em:** segunda-feira, 18 de abril de 2005 16:24  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Cc:** MRE – CDO  
**Assunto:** ENC: Questionário sobre Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos

Prezada Senhora Daniela,

Em atenção ao seu e-mail datado de 01/04/2005 informo que o Ministério das Relações Exteriores não tem, ainda, Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos.

Atenciosamente,

Centro de Documentação – CDO

-----Mensagem original-----

**De:** Daniela Francescutti Martins (mailto: [daniela.martins@camara.gov.br](mailto:daniela.martins@camara.gov.br))  
**Enviada em:** sexta-feira, 1 de abril de 2005 16:10  
**Para:** [ascom@trf1.gov.br](mailto:ascom@trf1.gov.br); [cedoc@unb.br](mailto:cedoc@unb.br); [cdo@mre.gov.br](mailto:cdo@mre.gov.br)  
**Assunto:** Questionário sobre Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos

Brasília-DF, 01 de abril de 2005.

Prezados Senhores,

Sou aluna do mestrado em Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília, sob a orientação da professora doutora Georgete Medleg Rodrigues, e estou desenvolvendo uma pesquisa sobre a existência ou não de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos nos arquivos públicos estaduais, no Arquivo Nacional, e nos arquivos dos poderes legislativo e judiciário do DF.

Assim, solicito a colaboração dessa instituição no sentido de responder ao questionário “Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos”. Solicito também a gentileza de acusar o recebimento deste e-mail e do anexo que o acompanha, inserindo no campo “assunto” o nome da instituição de arquivo e no texto “Recebido”.

Em decorrência do calendário acadêmico, solicito o apoio de V.S. no sentido de devolver o formulário preenchido no prazo de 15 dias.

Qualquer dúvida favor contatar me a cobrar: (0\_\_61 9975-0367)

Agradeço antecipadamente a atenção dispensada.

Daniela Francescutti Martins Hott

([daniela.martins@camara.gov.br](mailto:daniela.martins@camara.gov.br))

## ANEXO N

Daniela Francescutti Martins

---

**De:** Daniela Hott [[profa\\_daniela@yahoo.com.br](mailto:profa_daniela@yahoo.com.br)]  
**Enviado em:** segunda-feira, 1 de agosto de 2005 10:28  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** En: Re: Diferença entre CJF e CNJ

Eloiza <[eloiza@cjf.gov.br](mailto:eloiza@cjf.gov.br)> escreveu:

De: "Eloiza" <[eloiza@cjf.gov.br](mailto:eloiza@cjf.gov.br)>  
Para: "Daniela Hott" <[profa\\_daniela@yahoo.com.br](mailto:profa_daniela@yahoo.com.br)>  
Assunto: Re: Diferença entre CJF e CNJ  
Data: Mon, 16 May 2005 20:15:32 -0300

Dani,

O CJF foi criado em 1966, por meio da Lei 5.010/66 (já existe há 39 anos). Foi inserido na Constituição de 1988, no capítulo do poder judiciário. Está subordinado ao STJ – Superior Tribunal de Justiça, ambos possuem o mesmo Presidente, porém possui autonomia administrativo-financeira (ou seja, tem orçamento próprio, prédio próprio, quadro de pessoal, etc.).

O CNJ foi criado este ano, 2005, pela Reforma do Judiciário (PEC 43). Está sendo instalado num andar do prédio do STF – Supremo Tribunal Federal (não sei se está subordinado a ele). Ainda não foi instalado oficialmente, os membros ainda não tomaram posse, estão sendo escolhidos agora.

Ainda não funciona na prática.

Se precisar mais informações é só falar.

Um abraço

Eloiza

----- Original Message -----

**From:** Daniela Hott  
**To:** UnB Mestrado Flávia Macedo; [eloiza@cjf.gov.br](mailto:eloiza@cjf.gov.br)  
**Sent:** Saturday, May 14, 2005 4:08 OM  
**Subject:** Diferença entre CJF e CNJ

Olá, Flávia e Eloiza!

Será que vcs. podem me ajudar?

Qual a diferença entre Conselho da Justiça Federal – CJF e Conselho Nacional de Justiça – CNJ. A Constituição fala que somente o CNJ é órgão do poder judiciário? Então o CJF é subordinado ao STJ?

[], Dani (Daniela Francescutti).

---

Yahoo! Acesso Grátis: Internet rápida e grátis. Instale o discador agora!

---

Converse com seus amigos em tempo real com o Yahoo! Messenger  
<http://br.download.yahoo.com.br/messenger/>

**ANEXO O****Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** Assessoria de Direcao Geral ABIN [[ass-dg@abin.gov.br](mailto:ass-dg@abin.gov.br)]  
**Enviado em:** terça-feira, 17 de maio de 2005 15:03  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** Re: Fw: Profa Georgete Medleg Rodrigues [mestranda]

Prezada Daniela Martins,  
Informamos não ser possível atender sua solicitação.  
Sds,  
Assessor Especial

-----  
On Mon, 16 May 2005 15:14:53 -0300, Diretor Geral wrote  
> # Message forwarded as attachment  
>  
> --  
> Agência Brasileira de Inteligência

--  
Coloque aqui sua assinatura padrão

## ANEXO P

**Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** Rose Mendes [[rose@bc.ufg.br](mailto:rose@bc.ufg.br)]  
**Enviado em:** sexta-feira, 3 de junho de 2005 13:54  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** Re: Profa Georgete Medleg Rodrigues

Daniela,  
 sugiro que você encaminhe o questionário para o Arquivo da UFG, aos cuidados de Heloísa porque nós da biblioteca não temos como respondê-lo por não trabalharmos com documentos sigilosos da universidade. O telefone para falar com a Heloísa é (62) 521-1052 e o e-mail é [heloisaedr@hotmail.com](mailto:heloisaedr@hotmail.com)

Atenciosamente,

Rose Mendes  
 Sistema de Bibliotecas da UFG  
 Caixa Postal 411  
 CEP 74001-970 e 521-1227  
 fax (62) 521-1396  
[www.bc.ufg.br](http://www.bc.ufg.br)

----- Original message -----

**From:** Daniela Francescutti Martins  
**To:** [valeria@bc.ufg.br](mailto:valeria@bc.ufg.br); [direcao@bc.ufg.br](mailto:direcao@bc.ufg.br); [edson@bc.ufg.br](mailto:edson@bc.ufg.br)  
**Cc:** [rose@bc.ufg.br](mailto:rose@bc.ufg.br); [bagmanian@zipmail.com.br](mailto:bagmanian@zipmail.com.br)  
**Sent:** Friday, June 03, 2005 10:23 AM  
**Subject:** Profa Georgete Medleg Rodrigues

Prezados Senhores,

Ainda estou no aguardo das respostas. Infelizmente o prazo final é **hoje, dia 03 de junho**.

Cordialmente,

Daniela Francescutti

---

**De:** Daniela Francescutti Martins  
**Enviada:** dom 8/5/2005 11:35  
**Para:** [valeria@bc.ufg.br](mailto:valeria@bc.ufg.br); [direcao@bc.ufg.br](mailto:direcao@bc.ufg.br)  
**Cc:** [rose@bc.ufg.br](mailto:rose@bc.ufg.br)  
**Assunto:** Documentos sigilosos

Brasília-DF, 08 de maio de 2005.

Prezados Senhores,

Sou aluna do mestrado em Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília, sob a orientação da professora doutora Georgete Medleg Rodrigues, e estou desenvolvendo uma pesquisa sobre a existência ou não de Comissão Permanente de Acesso ou de Avaliação de Documentos Sigilosos ou de outros mecanismos de avaliação/acesso nos arquivos públicos estaduais, no Arquivo Nacional, e nos arquivos dos poderes legislativo e judiciário do DF.

Algumas instituições responderam anteriormente à minha pesquisa encaminhada

em janeiro deste ano. Todavia os dados obtidos foram insuficientes para a minha pesquisa de Dissertação.

O objetivo desta pesquisa é também aprofundar os dados divulgados na revista Quadrilátero (1998), do Arquivo Público do Distrito Federal, na sua primeira e única edição. Naquele número a revista apresentou um balanço parcial do recolhimento dos arquivos dos órgãos de repressão ou similares.

Assim, solicito a colaboração dessa Instituição no sentido de responder ao questionário “Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos”.

Em decorrência do calendário acadêmico, solicito o apoio de V.S no sentido de devolver o formulário preenchido **no prazo de 5 (cinco) dias**.

Qualquer dúvida favor contatar me a cobrar: (0\_\_61 9975-0367) (0\_\_61 4477-7511).

Agradeço antecipadamente a atenção dispensada.

Daniela Francescutti Martins Hott  
([daniela.martins@camara.gov.br](mailto:daniela.martins@camara.gov.br))

---

No virus found in this incoming message.

Checked by AVG Anti-Virus

Version: 7.0.322 / Virus Database: 267.5.2 – Release Date: 3/6/2005

**Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** heloisa\_reis [[heloisa\\_reis@ig.com.br](mailto:heloisa_reis@ig.com.br)]  
**Enviado em:** segunda-feira, 6 de junho de 2005 16:52  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** Re: RES: Profa Georgete Medleg Rodrigues

Daniela,

Infelizmente, somente hoje recebi seu e-mail e não sei se vou poder contribuir, mas vou fazer algumas considerações.

Aqui na UFG não existe a CPADS, somente a CPAD. Também não tenho conhecimento de nenhum documento classificado como sigiloso. Os documentos relativos a pessoa (tanto de arquivados no Arquivo Geral quanto os arquivados no Departamento do Pessoal) seguem a regra de “garantia da vida privada”, portanto não são de acesso ao público. Outros documentos com assuntos como sindicâncias, ocorrências, execução orçamentária, etc. que solicitados (internamente por setores de menor nível hierárquico) solicitamos autorização da administração superior para dar acesso.

Espero ter ajudado um pouquinho... qualquer outra informação que necessitar da UFG pode me avisar que eu tento respondê-la ou passar para quem possa responder.

Um beijão, bom trabalho,

Heloísa



**Daniela Francescutti Martins**

---

**De:** heloisa\_reis [[heloisa\\_reis@ig.com.br](mailto:heloisa_reis@ig.com.br)]  
**Enviado em:** terça-feira, 7 de junho de 2005 11:56  
**Para:** Daniela Francescutti Martins  
**Assunto:** Re: RES: RES: Profa Georgete Medleg Rodrigues

Daniela,

Os documentos do DOPS estão na Biblioteca Central, pensei que você queria saber sobre outros documentos e por isso o pessoal de lá passou o meu contato. Estão no setor de Coleções Especias tel. 521-1117, mas a Valéria – Diretora da BC deve poder te passar as informações – 521 1150.

Continuo às ordens se precisar de mais alguma informação.

Beijos, Heloísa.

**ANEXO Q****DECRETO nº 1.081 - DE 3 DE SETEMBRO DE 1936**

*Uniformiza a nomenclatura da natureza da correspondencia official*

O Presidente da Republica dos Estados Unidos do Brasil,

Considerando que a falta de unidade na nomenclatura da natureza da Correspondencia official actualmente existente. nas repartições publicas federaes, apresentam sérios inconvenientes, que urge remediar;

Considerando que as divergencias na alludida nomenclatura trazem confusão e poder acarretar graves consequencias para, administração;

Considerando que a mesma nomenclatura deve ser estabelecida de acordo com o significado etymologico dos vocabulos que a definam, e corresponder a tradição administrativa brasileira;

**Decreta:**

**Art.** 1º A. correspondencia official, segundo a natureza do assumpto, classifica-se em secreta confidencial, reservada e ostensiva ou ordinaria :

- a) secreta é a que se refere exclusivamente a documentos ou informações que exijam absoluto sigillo, e cuja divulgação possa comprometter a segurança, a integridade do Estado ou a suas relações internacionaes;
- b) confidencial é a que diz respeito a informações de caracter pessoal ou o assumptos cujo conhecimento deve ficar o mais restricto possivel;
- c) reservada e aquella cujo reguardo seja restricto ou transitorio ;
- d) ostensiva ou ordinaria é a que não se acha incluída nas classes anteriores e cuja divulgação não prejudique a administração.

**Art.** 2º Na troca da correspondencia secreta, confidencial e reservada respeitar-se-á o seu caracter inicial.

§ 1º A remessa da correspondencia secreta e confidencial far-se-á em sobrecartas opacas e lacradas.

§ 2º Os documentos secretos serão acompanhados de recibo que o destinatario firmará e devolverá á autoridade expeditora.

**Art.** 3º Cada ministerio baixará instrucções especiaes sobre a materia, respeitadas as presentes disposições.

**Art.** 4º Revogam-se as disposições em contrario.

Rio de Janeiro, 3 de setembro de 1936, 115º da Independência e 48º da Republica.

**ANEXO R****DECRETO Nº 27.583, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1949.**

*Aprova o Regulamento para a Salvaguarda das Informações que interessam à Segurança Nacional.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, usando da atribuição que lhe confere o art.87, inciso I, da Constituição,

**Decreta:**

**Art. 1º** Fica aprovado o regulamento para a Salvaguarda das Informações que interessam à Segurança Nacional que acompanha o presente Decreto, assinado pelo General de Brigada João Valdetaro de Amorim e Melo, Secretário Geral do Conselho de Segurança Nacional.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor sessenta dias a contar de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, em 14 de dezembro de 1949; 128ºda Independência e 61º da República.

**EURICO G. DUTRA**

Adroaldo Mesquita da Costa

Sylvio de Noronha

Canrobert P. da Costa

Raul Fernandes

Guilherme da Silveira

Clóvis Pestana

Daniel de Carvalho Clemente Mariani

Honório Monteiro.

Armando Trompowsky

## CONSELHO DE SEGURANÇA NACIONAL - REGULAMENTO PARA A SALVAGUARDA DAS INFORMAÇÕES QUE INTERESSAM À SEGURANÇA NACIONAL

### CAPITULO I Generalidades

#### 1. Informações que interessam à Segurança Nacional:

Informações que interessam à segurança nacional são as iniciadas sob o controle e jurisdição quer do Conselho de Segurança Nacional, através de sua Secretária Geral, quer do Estado-Maior das Forças Armadas, ou as que apresentem o mais alto interesse para estes órgãos. Refere-se esta definição mais à idéia de controle, jurisdição, origem, ou grau de interesse, do que à substância da informação.

#### 2. Necessidades de classificação:

As informações que interessam à Segurança Nacional têm valores variáveis para os que sejam inimigos efetivos ou pontências do Brasil e, por isto, requerem correspondentes graus de proteção. Os assuntos de caráter oficial devem ser examinado sob o ponto de vista da necessidade de Salvaguarda contra a sua revelação. Considerados sigilosos, cumpre classifica-los de acordo com o grau de sigilo que se lhes atribua. As normas e definições estabelecidas neste regulamento visam assegurar classificação precisa e uniforme, bem como adequada proteção para as informações que interessam à segurança nacional.

#### 3. Definições:

- a) Baixa de classificação - é a atenuação do grau de sigilo de documento ou material sigiloso, e mesmo a sua desclassificação quando recomendável.
- b) Circuitos aprovados - são os que utilizam meios elétricos de transmissões aprovados por autoridades competentes para a transmissão de informações secreta, confidencial ou reservada.
- c) Dados de engenharia - compreendem desenhos, cópias em ferro prosistas, fotostáticas, fotográficas e cálculos matemáticos, fórmulas, processos e tudo que análogamente possa ser reduzido à forma documentária.
- d) Documentos - Qualquer informação disposta em forma permanente ou semi-permanente. A expressão documento compreende: material impresso mimeografado, escrito a máquina, matéria fotostática e qualquer matéria escrito; quadros murais, cartas, planos relêvo, fotocartas e fotografias, e negativos fotográficos; dados registrados de engenharia; correspondência e planos referentes a de aperfeiçoamento ou pesquisa; e toda matéria desta espécie.
- e) Documentos numerados - qualquer documento numerado por conveniência administrativa, mas para o qual nenhum título convencional e controle são necessários.
- f) Espaço aéreo interdito - É o espaço aéreo situado acima da superfície do mar ou da terra, limitado e reservado por ato administrativo, no qual o vôo de aeronaves é proibido por motivos de defesa nacional ou por outras razões.
- g) Govêrno estrangeiro - na acepção dada neste regulamento inclui qualquer govêrno reconhecido ou não, é qualquer facção ou grupo revolucionário dentro de um país com qual o Brasil esteja em paz.
- h) Informação Sigilosa - é a que exige salguarda contra a divulgação. Conforme o seu grau de sigilo, recebe uma classificação.
- i) Informações técnica - é a que se refere ao armamento e equipamento, inclusive instruções sobre a sua manutenção e funcionamento. Compreende técnicas, tanto a respeito do armamento e equipamento quanto dos meios que direta ou indiretamente, tenham aplicação na guerra. Estão especificadamente excluídas do significado desta expressão, informações de ordem táticas ou estratégicas, bem como os aspectos usuais do funcionamento e emprego tático dos meios.
- j) Matéria controlada - qualquer documento ou disposto controlado.

k) Material - qualquer artigo, substância ou aparelhos. O termo "material" compreende o armamento militar, o equipamento e todas e quaisquer provisões, desde as matérias primas, as semi-manufaturadas ou as manufaturadas empregadas nos processos de fabricação de equipamento militar inclusive de seus acessórios, até os modelos, projetos ou mecanismos que os ilustrem de uma maneira total ou parcial.

l) Material Criptográfico - compreende todos os documentos e dispositivos empregados para transformar, por meio de códigos e cifras, mensagens em linguagem clara em textos ininteligíveis.

m) Órgão de segurança criptográfica - é o elemento do serviço de transmissões ou de comunicações encarregado de fornecer sistemas criptográficos tecnicamente eficientes, de empregá-los adequadamente e de cuidar de sua salvaguarda.

n) Paráfrase - parafrasear uma mensagem é reescrevê-la com fraseologia diferente, sem alterar a significação original.

o) Sistema criptográfico - Compreende os códigos, cifras e respectivos instruções.

p) Texto claro ou linguagem clara - é o que tem sentido inteligível em qualquer língua conhecida. As mensagens postas em texto claro são chamadas abreviadamente "claro".

q) Título convencional - é a designação aplicada a documento, material ou dispositivo classificado como sigiloso, devido a razões de segurança ou para abreviação. Consiste em algarismos, letras, palavras ou em suas combinações. Se controlado, contém normalmente a abreviatura da repartição de origem, sem qualquer informação relativa à classificação ou conteúdo do documento, material ou dispositivo.

r) Viagem - refere-se ao movimento de um indivíduo não incorporado a uma fração de tropa.

s) Visita - O termo visita é empregado neste regulamento para designar qualquer pessoa admitida numa área, num estabelecimento ou navio privado ou do governo, no qual estudo ou trabalho classificado como sigiloso sendo realizado, exceto:

(1) - quando a pessoa trabalha no estudo, ou

(2) - quando a pessoa está oficialmente ligada ao trabalho ou ao estudo.

#### 4. Categorias ou graus de sigilo:

Todo assunto oficial que requer sigilo deve ser classificado em uma das categorias: Ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado. Ultra-secreto é gradação dada a matéria secreta especial.

#### 5. Assunto Ultra-secreto:

(a) Emprêgo desta classificação:

Certos documentos, informações e material secreto devem ser classificados Ultra-secreto quando requirem grau especial de segurança, visto que seu conhecimento por pessoa não autorizada de segurança, causaria dano excepcional à Nação.

(b) Exemplos de assuntos que serão normalmente classificados como Ultra-secretos:

(1) - Planos de guerra planos ou dados de futuras operações de vulto especiais.

(2) - Detalhes importantes sobre o dispositivo ou sobre os movimentos projetados de forças ou comboios correlacionados com os planos do nº (1) supracitado.

(3) - Documentos políticos de alta importância que tratem de assuntos tais como negociações para alianças e similares.

(4) - Certos informes sobre os métodos usados ou sobre os êxitos obtidos por nosso agente secretos em perigo.

(5) - Certas técnicas novas, modalidades de ação ou processos que serão empregados em operações militares futuras, bem como identidade, emprêgo de tais técnicas ou processos.

(6) - Informes essenciais sobre novos e importantes materiais de guerra, inclusive aperfeiçoamento científico e técnicos.

## 6. Assunto secreto:

(a) Emprêgo desta classificação:

Documento, informação ou material, cuja revelação desautorizada poria em perigo a segurança nacional, ou causaria sérios prejuízo aos interesses ou prestígio da Nação ou a qualquer atividade do governo, ou que resultaria em grande vantagem para uma Nação estrangeira, devem ser classificados Secretos.

(b) Exemplos de assuntos que serão normalmente classificados como Secretos:

(1) - Detalhes sobre operações em execução.

(2) - Planos ou detalhes de operações, ou planos de guerra, com seus anexos, que não tenham sido considerados Ultra-secretos.

(3) - Informes relativos ao emprêgo de novos materiais de guerra importantes.

(4) - Aperfeiçoamento importantes sobre materiais de guerra existente até que sejam postos em serviço.

(5) - Informação referente a material novo que se enquadre no conceito da letra a anterior.

(6) - Certos informes referentes a quantidades específicas de reservas de guerra.

(7) - Certos projetos de aperfeiçoamento

(8) - Informação sobre material, normas de conduta, disposto e atividades de inimigos efetivo ou potencial, enquanto valiosa, especialmente pelo segredo que se mantenha a respeito de sua posse ou conhecimento.

(9) - Certos relatórios sobre operações que contenham informações de interesse vital para o inimigo.

(10) - Informação militar vital, sobre defesas importantes.

(11) - Relatórios que contenham más notícias sobre o moral em geral, capazes de prejudicar operações de grande escala.

(12) - Materiais criptográficos importantes desde que não tenham recebidos uma classificação inferior.

(13) - Certas cartas militares (terrestres ou náuticas) e fotografias aéreas:

(a) Do território brasileiro, as que mostram pontos vulneráveis ou instalações vitais, exceto aquelas cuja classificação deva ser aprovada pelos chefes das 2<sup>a</sup>.<sup>5</sup> Seções das forças armadas, pelos chefes dos serviços técnicos desta forças ou pelos oficiais gerais comandantes de zonas ou distritos.

(b) Fotografias aéreas e negativos de áreas estrangeiras quando fôr necessárias proteger a fonte ou de acordo com as condições impostas pela Nação estrangeira interessada.

(c) Mapas, planos relêvo, cartas e fotocartas baseados em fotoaéreas ou em negativos serão classificados em função dos detalhes que revelam e não em função da classificação das fotografias ou negativos usados na sua confecção. A classificação de fotoaéreas será função do que contêm ou das indicações deste subparágrafo (13) e não em consequência da classificação das diretrizes baixadas para obtê-las.

(14) - Certas técnicas novas ou especializadas, métodos a empregar em futuras operações, identidade e composição de unidade, logo que estas sejam especialmente designadas para empregar essas técnicas e esses métodos.

(15) - Fotografias, negativos, fotostáticas, diagramas ou métodos de assuntos secreto.

**7. Assunto confidencial:**

a) Emprêgo desta classificação:

Documento, informação ou material cuja revelação desautorizada, apesar de não pôr em perigo a segurança nacional, seja prejudicial aos interesses ou prestígio da Nação, a qualquer atividade governamental, ou a um indivíduo; ou que possa criar embaraço administrativo, ou apresentar vantagem para uma nação estrangeira, devem ser classificadas confidenciais.

b) Exemplos de assuntos que serão normalmente classificados como confidenciais:

(1) - Matéria, investigação e documentos de natureza disciplinar e pessoal, cujo o segredo convenha resguardar devido a razões de ordem administrativa.

(2) - Relatórios de combate e operações de rotina que contenham informações de valor para o inimigo, que não lhe seja de vital interesse.

(3) - Relatórios de rotina sobre informações.

(4) - Radiofrequência de importância especial ou aquelas que sejam trocadas freqüentemente devido a razões de segurança.

(5) - Indicativos de chamadas de especial importância trocadas freqüentemente devido a razões de segurança.

(6) - Informes meteorológicos sobre determinadas zonas.

(7) - Certos materias criptográficos.

(8) - Certas cartas militares e fotografias aéreas.

(a) Do território brasileiro, as que mostrem as obras de fortificações permanentes e bases navais consideradas importantes para a defesa do Brasil, e aquelas que sirvam para amarrar a localização de qualquer elemento de tais obras ou base. Quando a carta completa de uma zona de defesa compreende mais de uma folha, só as folhas que mostrem elementos de defesa devem ser classificadas como Confidenciais.

(b) Fotografias aéreas, ou negativos de área estrangeira, quando necessário proteger a fonte, ou de acôrdo com as condições imposta pelo Gôverno estrangeiro interessado.

(c) Mapas, planos relêvo, cartas e fotocartas baseados em fotografias ou em negativos serão classificadas em função dos detalhes que revelem e não em função da classificação de fotografias ou negativos usados. A classificação de fotografia aérea será função do que contenha ou das prescrições do parágrafo 6 b (13) e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

(9) - Informações técnicas, tais como de pesquisa ou processo de manufaturas que possam resultar em vantagem militar certa, e não um assunto de conhecimento geral, e outros itens técnicos de tipo enquadrado na letra a do § 7º.

(10) - informações e arquivos complicados a pedido do Conselho de Segurança Nacional, do Estado Maior das Fôrças Armadas ou dos Ministério Militares, visando a mobilização material e das organizações industrias essenciais para as necessidades de tempo de guerra.

(11) - Certas informações relativas a quantidades específicas de reservas de guerra.

(12) - Fotografias, negativos, fotoásticas, ou modêlos de assunto confidencial.

**8. Assunto reservado:**

a) Emprêgo desta classificação:

Documento, informação ou material (não classificados Ultra-secreto, Secreto ou Confidencial) que não devem ser publicados ou comunicados a qualquer um, exceto para fins oficiais, serão classificados Reservados.

b) Exemplos de assuntos que serão normalmente classificados como reservados:

- (1) - Documentos técnicos e de instrução somente para uso oficial ou que não se destinem a divulgação ao público.
- (2) - Fotografias, negativos, fotoestícas, ou modelos de assunto reservado.
- (3) - Cartas partes de planos e regulamentos de mobilização.
- (4) - Certos planos de aquisição.
- (5) - Certos dispositivos e materias criptográficos.
- (6) - Certos documentos referentes a princípios de engenharia e detalhes de desenho, composição, métodos de fabricação ou de montagem, vitais para funcionamento ou para o emprêgo de uma espécie de material.
- (7) - Certas cartas militares, terrestre ou náuticas, e fotografias aéreas:
  - a) - Do território brasileiro, aquelas que mostrem estações de rádio das forças armadas, bases aéreas, aeródromo, depósitos aéreos, bases de reaproveitamento e arsenais, considerados importantes para a defesa do Brasil.
  - b) Mapas, planos relêvo, cartas e fotocartas baseadas em fotografias ou em negativos aéreos serão classificadas em função dos detalhes em que revelem e não em função da classificação das fotografias ou negativos usados. A classificação de fotografia aérea será função do que contenha ou das prescrições do parágrafo 6º, "b" (13) e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.
- (8) - Compilação dos indicativos de chamadas permanentes ou das distribuições de freqüências, individualmente considerados não classificado.

#### 9. Classificação de sigilo:

- a) A designação de pessoas para proceder à classificação e reclassificação de sigilo será feita pelas autoridades enunciadas § 10.
- b) Cada documento será classificado de acôrdo com o seu próprio conteúdo e não necessariamente de acôrdo com suas relações com o outro documento. Isto também se implica a extratos de documentos anteriormente classificados como sigilosos, exceto mensagens. Ver § § 51e, 56 b, 57 d.
- c) A classificação de um arquivo ou de um grupo de documentos reunidos formando um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que êles contenham. Os ofícios de remessa serão classificados, pelo menos, com o mais elevado grau de sigilo dos documentos a que se referiram.
- d) Quando fôr o caso, a autoridade classificadora colocará uma anotação no documento de modo que seja possível uma reclassificação ou cancelamento, após o acontecimento de determinado fato ou quando da passagem de data mencionada, independente de interferência ulterior da autoridade que lhe deu origem ou de uma outra superior.

#### 10. Autoridade para classificar:

- a) Ultra-secreto e Secreto:  
Só podem classificar assunto como ultra-secreto ou secreto os membros do Conselho de Segurança Nacional e seus Secretários Gerais; e as autoridades a êles subordinadas que receberem tal delegação em regulamento ou em instruções.
- b) Confidencial:  
Os documento, projetos de realizações, material ou informações técnicas podem ser classificadas como Confidencial por qualquer oficial das Fôrças Armadas, oficial administrativo ou funcionário de categoria mais elevada na administração civil.
- c) Reservado:  
Documentos, projetos de realizações, dados técnicos e material podem ser classificados como Reservado por qualquer oficial das Fôrças Armadas, oficial administrativo ou funcionário de categoria mais elevada na administração civil.



**11. Manutenção de classificação:**

Tôda documentação procedente de qualquer órgão do Governo ou de Governo estrangeiro amigo deve ser mantida com a mesma classificação de sigilo, ou equivalente que foi atribuída pelo órgão de origem.

**12. Conhecimento ou posse de matéria sigilosa:**

O grau hierárquico ou oposição, simplesmente, não credencia ninguém para tomar conhecimento ou posse de matéria sigilosa. De matéria assim classificada só se dá conhecimento às pessoas que devem conhecê-la para o melhor desempenho de seus deveres oficiais.

**13. Classificação única:**

Um documento ou espécie de material levará uma só classificação de sigilo, que será pelo menos tão alta quanto a de qualquer de suas parte componentes. Página, parágrafos, seções, ou partes componentes podem merecer diferentes classificações, mas o documento ou a espécie de material levará somente uma única classificação geral.

**14. Grau excessivo de classificação:**

A classificação sigilosa de documento ou material que dele necessitem, em obediência às prescrições dêste regulamento, será ao menos restritiva, decorrente da própria salvaguarda da informação do assunto em causa. Deve evitar-se classificação exagerada, porque retarda desnecessariamente a transmissão de documentos e desprezia a importância da informação sigilosa, na mente do pessoal que a manuseia.

**15. Responsabilidade:**

Pela salvaguarda de informação sigilosa que interessa à segurança nacional são responsáveis o pessoal civil e militar dos Ministérios Militares, da Secretaria Geral e dos diferentes órgão complementares do Conselho de Segurança Nacional e do Estado-Maior das Fôrças Armadas, bem como o pessoal da direção e os empregados de tôdas as firmas comerciais empenhadas em trabalhos e projetos para às Fôrças Armadas classificados sigilosos. Informação sigilosa que interessa à Segurança Nacional, será revelada somente ao pessoal militar e civil que na mesma tenha legítimo interesse.

**16. Cancelamento ou mudança de classificação:**

a) A autoridade que faz a classificação original, ou autoridade mais elevada, pode cancelar ou mudar a classificação de um documento escrevendo ou carimbando sobre a marcação no ato da primeira página, "classificação cancelada ou mudada para ....., por ordem de (oficial) ou funcionário autorizado a mudá-la), (a) (nome e pôsto de quem fez a e respectiva data)". Êste parágrafo de nenhuma forma será uma imitação ao estabelecido no § 54.

(b) A autoridade que faz a classificação original, ou autoridade mais elevada, pode cancelar ou mudar a classificação de material sigiloso por meio de ofício circular ou particular dirigido a tôdas as repartições ou simplesmente ao pessoal interessado. Ver § 62.

(c) Em mensagens previamente criptográficas, nenhuma mudança de classificação será feita, a menos que o seu texto tenha sido cuidadosamente parafraseado ou que, além de transmitida em sistema criptográfico que dispensa paráfrase, elas levam a indicação de que podem ser manuseadas como correspondência de similar classificação.

(d) Tôdas as autoridades são obrigadas a rever constantemente a classificação de assuntos de interesse transitório ou de valor permanente, e a baixá-lo de classificação, tão logo as circunstâncias o permitam.

(e) Quando documentos do mesmo tipo reunidos em um maço ou pasta baixarem de classificação, será desnecessário carimbar cada um dêles por si, conforme indicado na letra a, dêste nº 16, enquanto não forem destacados para o uso isolado. O cancelamento ou alteração da classificação de segurança será indicado dentro da gaveta de arquivo.

(f) Assunto classificado exclusivamente de acôrdo com as condições impostas por uma nação estrangeira pode ser baixada de classificação, ou desclassificada, com o consentimento da nação interessada ou com a aprovação do Ministério das Relações Exteriores.

**17. Perda de matérias sigilosas ou comprometido o segredo delas.**

Qualquer pessoa no serviço militar ou público que tenha conhecimento da perda de matéria ultra-secreta, secreta, confidenciais, ou reservadas participará imediatamente à autoridade encarregada da respectiva custódia que, pôr sua vez, notificará a seu chefe imediato.

Idêntico Será o proceder o quando sobrevier o conhecimento de uma situação tal que, embora sem perda de matérias sigilosas, o segredo possa estar comprometido.

Em qualquer dos casos, o adequado chefe da organização notificará a repartição responsável pela respectiva expedição, pelo meio mais rápido disponível a respeito do ocorrido e fará, em seguida, uma completa investigação das circunstâncias, por meio de sindicância ou inquérito, para apurar a responsabilidade e remeterá as conclusões através dos canais administrativos competentes. As conclusões de fatos ocorridos nas organizações das Fôrças Armadas ou sob o seu contrôle direto são remetidas, através dos canais militares, à mais alta autoridade prevista nos respectivos regulamentos.

As conclusões dos fatos ocorridos na esfera de ação dos Ministérios Civis serão remetidas ao Secretário Geral do Conselho de Segurança Nacional.

**18. Reprodução de matéria sigilosa:**

(a) As repartições encarregadas da impressão ou reprodução, guarda a expedição de documentos sigilosos serão informadas das prescrições dêste regulamento que lhes sejam aplicáveis. A autoridade que dirigir a preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos será responsável pela inutilização de notas manuscritas, tipos, "*clichês*", "*stencils*", negativos e provas, executando-a de modo que salvguarde o segredo da informação reproduzida.

(b) Sempre que correspondência, documentos, desenhos, impressos, fotografias ou modêlos pertinentes a material ultrasecreto, secreto, confidencial, ou reservado revelam informações relativas aos princípios mecânicos, detalhes de desenho, composição, métodos de produção ou de montagem vitais a manufatura, ao funcionamento, ou ao emprêgo do material, serão adequadamente classificados.

(\*) Trata-se de sistemas que utilizam meios elétricos de transmissão capazes de criptografar de maneira inviolável.

(c) preparo de comunicado para a imprensa baseados em mensagens cifradas.

Oficiais ou funcionários autorizados a preparar informações para publicidade terão sempre em mente que elas podem ser de grande valor para o serviço de informações inimigos. Os textos claros de mensagens criptográficas nunca serão apresentados "*verbo ad verbum*", mas sim cuidadosamente parafraseados antes de serem dados a publicidade, a menos que tenham sido transmitidos num sistema criptográfico que não requeiram essa precaução (\*) e que estejam marcados com a indicação de que pode ser manuseados como correspondência de classificação inferior à do sistema.

**19. Fotografias ou outra reproduções de matéria sigilosa:**

Fotografias ou outras reproduções de aspectos sigilosos de equipamento militar ou de outros materias serão feitas por pessoal militar, por civis empregados dos Ministérios Militares, ou por civis especificamente autorizados por autoridades competentes para fotografar ou reproduzir tal matéria sigilosa, mas somente quando no desempenho de seus deveres officias e elas sejam necessárias. As repartições dos Ministérios Militares podem ter tais materias revelados, impressos, produzidos ou melhor, reproduzidos em casas comercias, se não houver instalações disponíveis em órgãos governamentais. Nessa eventualidade, as repartições continuam responsáveis pela salvguardar dos materias entregues, de acôrdo com as prescrições dêste regulamento.

**20. Pedidos de informações que interessam à Segurança Nacional:**

a) Todos os pedidos de informação classificadas como sigilosas que interessam à Segurança Nacional (exceto as especificadas na letra *b* abaixo), feitos por indivíduos, firmas ou corporações e por departamentos ou repartições Federais ou Estudantis, são sujeitas às normas estabelecidas pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional e pelos Serviços de Informações do Estado Maior das Forças Armadas e dos Ministérios Militares ou do Ministério das Relações Exteriores, conforme o caso.

b) 1) O intercâmbio, com os países estrangeiro, de informações classificadas como sigilosas ou não, que interessam à segurança nacional, salvo as de ordens técnicas, será feito somente através das Chefias dos Serviços de Informações interessados ou com a sua permissão expressa.

2) O intercâmbio, com os países estrangeiros, de informações técnicas classificadas como sigilosas ou não será feita somente de acordo com as instruções baixadas pelo Estado Maior das Forças Armadas, complementadas ou não pelos Ministérios Militares.

**21. Divulgação de informações sigilosas que interessa à Segurança Nacional:**

(a) Informações sigilosas que interessam à Segurança Nacional:

Quando informação sigilosa que interessa à Segurança Nacional é comunicada de acordo com as prescrições deste regulamento a pessoas não sujeitas à lei militar, elas serão esclarecidas de que as informações diz respeito à defesa nacional do Brasil, de que falta em zelo em sua salvaguarda acarretará penalidades prevista em lei e de que sua transmissão a pessoas desautorizadas é proibida. Ver também o § 24 b.

(b) Publicação de artigos ou livros:

A inclusão de informações classificadas como sigilosas, que interessa à segurança nacional, em qualquer artigo ou livro publicado por membros das Forças Armadas ou por funcionários públicos federais é proibida, salvo-se expressamente autorizados a fazê-lo, aqueles pelas 2.<sup>as</sup> Seções dos Estados-Maiores das Forças Armadas a que pertencerem e estes últimos pelo Secretário Geral do Conselho de Segurança Nacional.

(c) Conversas sobre informações sigilosas que interessa à Segurança Nacional:

É estritamente proibido quer em público quer em lugar privado, sobre assunto classificado como sigiloso com ou na presença de pessoas sem as necessárias credencias para dêle tomarem conhecimento.

**22. Informações ao Congresso:**

(a) Quando um membro das Forças Armadas ou funcionário público civil for chamado perante uma Comissão do Congresso e solicitado a falar sobre assunto que sabe ser confidencial ou reservado para segurança nacional, respeitosamente pedirá que suas declarações sejam tomadas somente em sessão secreta e não apareçam nas atas do Congresso ou em qualquer outro documento ostensivo ao alcance do público.

(b) Quando o membro das Forças Armadas ou funcionário público civil estiver face a declarações referentes a assuntos ultra-secretos ou secretos, a menos que previamente autorizado pelo Ministro respectivo, deverá esclarecer respeitosamente ao membro do Congresso que o interpelar que não está autorizado a revelar a autorização desejada, que para isto há necessidade de autorização do Conselho de Segurança Nacional. Declarações de natureza secreta, quando autorizadas pelo Conselho de segurança Nacional através de seus membros ou do Secretário Geral, serão prestadas somente em sessão secreta e sob as mesmas condições citadas na letra a anterior.

**23. Legislação pertinente à Segurança Nacional ou aos Ministérios Militares:**

(a) Todos os anteprojetos de lei do Poder Executivo referente à Segurança Nacional ou aos Ministérios Militares serão sigilosas até a sua publicação pelo Ministério interessado. Antes disso, nenhuma informação à respeito será dada a qualquer indivíduo, organização ou associação que não esteja sob o controle do Ministro interessado ou dos Ministros Militares, do Chefe do Estado Maior das Forças Armadas e do Secretário Geral do Conselho de Segurança Nacional, exceto quando exigido por lei.

(b) As leis referentes à Segurança Nacional ou aos Ministérios Militares, a natureza e o conteúdo dos relatórios dos Ministérios Cíveis ou Militares que atenderem aos pedidos de informações feitos pelo Congresso, não serão revelados a pessoas ou a repartições estranhas, mesmo dentro do Ministério em causa.

## CAPÍTULO II

### Documentos não controlados

(Para manuseio, verificação e disposição de documentos controlados ver cap. III).

#### 24. Marcação de documentos sigilosos:

a) Maneira de marcar:

1 - Livros ou folhetos sigilosos, cujas as páginas estejam seguras e permanentemente reunidas, serão marcadas ou carimbadas claramente com uma das seguintes designações: ultra-secreto, confidencial, ou reservado, na capa, na página do título, na primeira página, na última página e no verso da capa.

2 - comunicações e matérias sigilosas e não permanentemente reunidas e presas formando um todo, exceção das indicadas nos números 3), 4), e 5) abaixo, serão marcadas ou carimbadas com a classificação adequada no alto e no pé de cada página. A marcação no alto da página será colocada de forma que fique visível mesmo quando as páginas forem grampeadas, coladas ou aparadas.

3 - Os esbôços ou desenhos sigilosos levam uma legenda da classificação adequada em posição tal que seja reproduzida em todas as cópias tiradas. Sempre que possível, negativos de fotografias sigilosas serão marcados da mesma maneira. Os negativos em rolos contínuos de conhecimento aéreo ou de levantamento aerofotogramétrico serão marcados com a classificação correspondente, no princípio e no fim de cada rolo.

Estes e quaisquer outros negativos que não se prestem a marcação serão utilizados em condições que garantam o sigilo e guardados em recipientes, convenientemente seguros, que ostentem a marca de classificação correspondente ao conteúdo. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda serão marcadas na frente e no verso com a classificação adequada. Os filmes cinematográficos sigilosos serão guardados em recipientes, adequadamente seguros, que ostentem a marca de classificação correspondente ao conteúdo, além de repeti-la nos títulos respectivos. Discos sonoros sigilosos serão marcados com a classificação adequada, se possível e, em caso contrário, marcar-se-á sua caixa ou envelope;

4 - Contratos para fabricação de material de classificação como sigiloso serão marcados, clara e visivelmente, com a devida classificação na primeira página;

5 - Cartas e fotocartas serão devidamente marcadas abaixo da escala.

b) Marca adicional de documentos sigilosos expedidos para civis autorizados:

Documentos com informações sigilosas que interessam à Segurança Nacional, fornecidos a pessoas estranhas ao serviço militar nas forças armadas (mesmos que sejam confiados a funcionários ou empregados civis dos Ministérios Militares), ostentam além da marcação ultra-secreto, confidencial ou reservado, a seguinte anotação:

"Este documento contém informação pertinente à defesa nacional do Brasil. Sua entrega ou a revelação do seu conteúdo, de qualquer maneira, a uma pessoa desautorizada acarretará penalidades previstas em lei".

c) Marca especial de documentos ultra-secretos e secretos:

Todos os documentos com a marca de ultra-secreto e secreto devem indicar a autoridade que os classificou, a rubrica de quem carimbou e a data em que o fez.

**25. Transmissões de certas mensagens por meios elétricos:**

- a) Os sistemas criptográficos de maior segurança disponíveis serão utilizados para a transmissão de mensagens ultra-secretas e secretas;
- b) Mensagens secretas confidenciais ou reservadas não serão transmitidas em claro por meios elétricos, excetuados os casos especiais em tempo de guerra, previstos nos Regulamentos de Salvaguarda das informações para as Fôrças Armadas, e os de transmissão por meio de circuitos aprovados. Em tempo de guerra, os Ministros Militares podem delegar autoridade (obedecendo a diretrizes gerais do Conselho de Segurança Nacional complementadas ou não pelo Estado Maior das Fôrças Armadas) para aprovação de circuitos elétricos destinados à transmissão de tôdas as classificações de tráfego, exceto ultra-secreta, aos Comandantes de teatros de operações ou de zonas, sempre de acôrdo com as normas em vigor.

**26. Manuseio e transmissão de assunto secreto:**

- a) Entre dependências dos mesmos quartéis gerais, estabelecimentos, unidades ou organizações;
- b) Em quartéis gerais, estabelecimentos, unidades ou organizações, comandados ou dirigidos por autoridade qualificada para fazer a classificação secreta, o chefe ou diretor cuidará da segurança da transmissão de documentos secretos entre as respectivas seções ou dependências:

**1 - Preparo da transmissão:**

Os documentos secretos a expedir serão encerrados em envelopes duplos, lacrados. O envelope interno levará a marca secreto. Assunto escrito a máquina deve ser resguardado do contado direto com a face interna do envelope por meio de uma folha ou capa de cobertura. A cobertura interna será um invólucro ou envelope lacrado com o endereço registrado de modo normal, mas claramente marcado secreto, de modo que a anotação seja visível quando a cobertura exterior for removida, e conterá uma ficha de recibo da qual constem o remetente, o destinatário e o documento. O invólucro exterior será lacrado e endereçado como se faz comumente, sem nenhuma anotação que indique a classificação secreta do conteúdo.

**2 - Sistema de recibo:**

A remessa e a custódia de documentos e de materiais secretos serão subordinados a um sistema de recibo.

**3 - Responsabilidade de oficial ou de civil:**

Compete ao oficial ou civil, que tenha sob custódia documentos secretos, tomar as precauções necessárias à sua guarda permanente.

**4 - Documentos secretos:**

Documentos secretos serão remetidos por meio de mensageiros oficialmente designado. Excepcionalmente, quando não houver agente disponível nessas condições, documentos secretos poderão ser expedidos pelo correio, através do serviço de correspondência ou de volumes registrados, desde que o serviço esteja totalmente dentro do cômtrôle nacional.

- c) Obedecidas as normas precedentes, os documentos secretos serão transmitidos por qualquer dos seguintes meios:

**1 - Dentro do território brasileiro:**

- a) Mensageiros oficialmente designados;
- b) Correio, sob registro (inclusive correio aéreo registrado), em caráter excepcional;
- c) Transporte aéreo ou ferroviário, utilizando o sistema de encomendas despachadas, sob a garantia de notas-recibo que assegurem o mais alto grau de proteção no manuseio. Ver também § 74;
- d) Aeronaves militares ou navios da Marinha de guerra, brasileiros. Os documentos serão entregues a um oficial da lotação do navio ou aeronave, juntamente com as instruções, para a segurança e entrega ao destinatário;
- e) Oficiais comandantes de aeronaves comerciais ou de navios mercantes brasileiros, sob contrôle das nossas autoridades aéreas ou navais, conforme o caso.

2 - Fora do território brasileiro:

(compreende a remessa de matéria secreta, exceto material criptográfico secreto, de lugares do território brasileiro para regiões fora do Brasil e vice e versa, e de um local fora do País para outro).

a) Mensageiros oficialmente designados;

b) Remessa registrada pelo Correio brasileiro através de organização postal disponível das Forças Armadas, desde que os documentos não transitem por sistema postal estrangeiro;

c) Maia Diplomática do Ministério das Relações Exteriores (este meio será utilizado exclusivamente para a remessa através e dentro de um País aliado ou neutro);

d) Aeronaves militares ou navios da Marinha de guerra, brasileiros ou aliados os documentos serão entregues a um oficial da lotação do navio ou aeronave, juntamente com as instruções, para a segurança e entrega ao destinatário;

e) Oficiais comandantes de aeronaves comerciais ou de navios mercantes brasileiros sobre o controle das nossas autoridades aéreas ou navais, respectivamente;

f) Cidadãos brasileiros de toda confiança (isto é, funcionários dos diferentes Ministérios, capitães de cabotagem ou capitães de longo curso de frota mercante, registrados no Ministério da Marinha).

g) Meios especiais para a transmissão de material criptográfico secreto - Serão os constantes das instruções baixadas pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional complementadas ou não pelo Estado Maior das Forças Armadas e pelos Ministérios Militares e das Relações Exteriores.

d) Formalidades para receber material secreto:

1 - Antes de abrir-se um envelope ou pacote lacrado com documentos secretos, devem ser verificados, cuidadosamente, o invólucro, e os carimbos lacrados. Se qualquer indício de violação for observado, o fato será imediatamente participação à autoridade remetente, que iniciará sem demora uma investigação.

2 - O invólucro interno marcado secreto será aberto somente pelo destinatário ou por seu representante legal. A ficha-recibo será datada, assinada e imediatamente devolvida ao remetente. O invólucro interior deverá ser destruído pelo fogo, se o conteúdo tiver estado em contacto direto com ele.

e) Segurança de documentos secretos:

Se uma aeronave militar com documentos secretos for obrigada a descer em território inimigo, deverão ser queimados os documentos. Se for impossível destruí-lo pelo fogo, serão utilizados de modo que se tornem inexploráveis. Do mesmo modo se procederá quando a aeronave for obrigada a descer em território neutro e a sua captura parecer iminente ao portador responsável pelo documento. Se a aeronave for obrigada a descer no mar, os documentos serão afundados pelo método mais prático. Instruções minuciosas sobre destruição de documentos sigilosos em caso de emergência serão expedidas pelos Ministérios Militares.

#### **27. Manuseio e transmissão de assunto ultra-secreto:**

a) Assunto ultra-secreto será manuseado de acordo com as regras dadas no § 26 b, com as seguintes reservas:

1 - Em nenhum caso, assunto ultra-secreto será transmitido pelo correio, mesmo como registrado;

2 - Em nenhum caso, mensagem ultra-secreta será transmitida em claro por meio elétrico;

3 - A transmissão e a custódia de documento ultra-secreto devem ser acompanhadas e controladas por um sistema de recibos;

4 - Cumprir evitar a desnecessária difusão de informações ultra-secretas. Somente as informações estritamente necessárias a determinado plano e ação de um escalão subordinado, e a sua execução, serão prestadas a esse escalão;

5 - A transmissão de informação ultra-secreta será efetuada por contacto direto, sempre que possível;

6 - Transmissão dentro de um Quartel General, estabelecimento, unidade ou organização.

O processo de manuseio e transmissão de assunto ultra-secreto num quartel general ou em repartição comandada ou dirigida por autoridade qualificada para fazer essa classificação deve ser por ela regulada, observadas as prescrições dos ns. 1), 2), 3), 4) e 5) acima e do § 26 b.

7 - Transmissão fora de um Quartel General, estabelecimento, unidade ou organização.

O manuseio e a transmissão de assunto ultra-secreto fora de um Quartel General, estabelecimento, unidade ou organização cabe a mensageiros oficialmente designados.

b) Recebimento de assunto ultra-secreto:

Os Chefes Militares ou os de Repartição Civil designarão respectivamente oficiais e oficiais administrativos ou funcionários de categoria mais elevada para encarregados do controle ultra-secreto. Tais encarregados receberão e manterão um registro de todo assunto ultra-secreto. Os oficiais ou funcionários de controle ultra-secreto abrirão e entregarão a correspondência ultra-secreta a pessoas que possam vê-la e manuseá-la. Em assuntos ultra-secretos deve trabalhar o menor número possível de pessoas, que serão instruídas sobre o perigo da revelação de tais assuntos a quem deles não deva tomar conhecimento. Assunto ultra-secreto, endereçado nominalmente no invólucro interior a uma pessoa, ser-lhe-á entregue fechado.

#### **28. Manuseio e transmissão de assunto confidencial:**

a) Assunto confidencial será manuseado de acordo com as seguintes regras:

1 - Documentos confidenciais serão preparados para transmissão da mesma maneira que os documentos secretos, exceção feita da ficha-recibo, que acompanhará o invólucro interno somente quando o remetente julgar necessário;

2 - Documentos confidenciais, exceto os controlados, serão transmitidos pelos meios oficiais aprovados;

3 - Documentos confidenciais controlados serão manuseados da mesma maneira que os documentos secretos;

4 - O comandante ou chefe militar ou civil, que tenha sob custódia documento confidencial, é responsável pela sua segurança adequada e permanente;

b) Para a transmissão de documentos confidenciais será empregado, dentre os meios seguintes, o mais adequado às circunstâncias:

1 - Dentro do território brasileiro:

Os documentos confidenciais serão transmitidos da mesma maneira que os documentos secretos, com as seguintes exceções:

a) Qualquer mensageiro autorizado, em lugar de mensageiro oficialmente designado, pode ser usado;

b) Os documentos confidenciais, exceto os controladores, podem ser transmitidos pelo correio ordinário quando, na opinião do remetente, nenhuma consequência séria advier da perda dele.

2 - Fora do Território brasileiro:

O manuseio e a transmissão de documentos confidenciais, exceto material criptográfico confidencial, do território brasileiro para regiões fora do Brasil e vice-versa, ou de um ponto fora do País para outro, serão feitos da mesma maneira prescrita para os documentos secretos:

a) Meios especiais de transmissão de material criptográfico confidencial - Serão os constantes das instruções baixadas pela Secretaria Geral do Conselho Nacional de Segurança Nacional, complementadas ou não pelo Estado Maior das Forças Armadas, e pelos Ministérios Militares e das Relações Exteriores;

b) Formalidades para receber material confidencial - Devem ser obedecidas as normas prescritas no § 26 d 1);

c) Segurança de documentos confidenciais - Devem ser tomadas idênticas precauções às constantes do § 26 e.

**29. Manuseio e transmissão de assunto reservado:**

a) Assunto reservado será manuseado e transmitido de modo que se lhe garanta um razoável grau de segurança. Documento reservado controlado será transmitido da mesma maneira que do documento secreto;

b) Dentro das normas anteriores, documentos reservados serão transmitidos pelo meio mais conveniente dentre os seguintes:

1 - No território brasileiro:

a) Mensageiro autorizado;

b) Correio normal;

c) Encomenda (transporte ferroviário ou aéreo);

d) Carga (transporte ferroviário ou aéreo).

2 - Fora do território brasileiro:

(Compreende a transmissão de documentos reservados, exceto de material criptográfico reservado, de pontos dentro do Brasil para pontos fora do território brasileiro e vice-versa, e de um para outro ponto, ambos fora do País):

a) Navios ou aeronaves de registro brasileiro, de registro aliado ou de qualquer registro quando controlados e acionados pelo Brasil - desde que não sujeitos à inspeção postal estrangeira;

b) Correspondência registrada do correio brasileiro através de recursos postais das forças armadas, desde que os documentos não tenham que passar através de um sistema postal estrangeiro;

c) Mala diplomática do Ministério das Relações Exteriores será utilizada exclusivamente para transmissão de documentos reservados através ou dentro de um País neutro;

d) Meios especiais para a transmissão de material criptográfico reservado - Serão os constantes das instruções baixadas pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, complementadas ou não pelo Estado Maior das Forças Armadas e pelos Ministérios Militares e das Relações Exteriores.

**30. Correspondência, recibos e devoluções:**

É dispensável a classificação sigilosa da correspondência, recibos, devoluções e têrmos de posse, de transferência ou de destruição quando, referindo-se a documentos sigilosos, só o façam por meio de número de arquivo, data e assunto, desde que este último não contenha informação considerada sigilosa. Se o assunto contém informação sigilosa, um título convencionado deve ser utilizado para encobri-lo.

**31. Guarda de documentos sigilosos não controlados:**

a) Documentos ultra-secretos, secretos e confidenciais:

Documentos ultra-secretos, secretos e confidenciais não controlados, serão guardados nos mais seguros arquivos disponíveis. Se este material não for guardado num cofre com segredo de três combinações ou em arquivo de aço de segurança equivalente, será posto numa sala segura, fechada quando não em uso, e designada para este fim pelo encarregado do edifício ou pelo respectivo chefe. Esta aprovação não implica em eximir o responsável direto de qualquer responsabilidade. Se os recursos de salvaguarda anteriores não forem disponíveis, os documentos ficarão sob proteção de guarda armada, quando não estiverem em uso.

b) Guarda de documentos reservados:

Documentos reservados serão guardados e manuseados de modo que se lhes garanta um razoável grau de segurança.

c) Responsabilidade permanente:

Os detentores de documentos sigilosos são por eles permanentemente responsáveis. Diariamente, devem certificar-se de que estão bem guardados e, caso hajam sido manuseados, verificar se estão completos.

d) Segurança a bordo de navio:

Quando se dispõe de compartimento forte num navio, nele devem ser guardados os documentos sigilosos em trânsito.



**32. Devolução de documentos ultra-secretos, secretos e confidenciais:**

- a) Um oficial ou funcionário público civil transferido ou retirado do serviço devolverá, devidamente conferidos, todos os documentos ultra-secretos, secretos e confidenciais à repartição da qual os haja recebido;
- b) Documentos reservados, desde que não controlados, podem ficar à discricção do oficial ou funcionário público que os tenha recebido.

**33. Destruição de documentos sigiloso:**

- a) Documentos com a marca de ultra-secretos, secreto ou confidenciais, e reservados controlados:

1 - Quando fôr autorizada a destruição de documentos ultra-secretos, secretos ou confidenciais, e reservados controlados, serão eles queimados pelo encarregado de sua custódia na presença de outro oficial ou funcionário alheio a esta última. Quando se destrói material criptográfico, não é necessário dar à testemunha conhecimentos dos mistéres criptográficos, visto que sua inspeção se limita à capa, para verificar o título convencional e o número de registro. Um termo de destruição será assinado tanto pelo responsável direto como pela testemunha, no caso de documentos ultra-secretos, secretos, e remetido à autoridade que determinou a destruição. Se um documento confidencial - controlado ou reservado - controlado fôr destruído, um termo de destruição será analogamente preparado. Os termos de destruição de todos os documentos controlados serão enviados à autoridade que determinou a destruição, que os remeterá por sua vez, à repartição de contrôle indicada nos documentos controlados. Exceções a estas regras só podem ser permitidas pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelo Estado Maior das Fôrças Armadas e pelos Ministérios Militares conforme os casos.

2 - Rascunhos, fôlhas de papel carbono, "*cliches*", "*stencils*", notas estenográficas e minutos que contenham dados ultra-secretos, secretos ou confidenciais serão destruídos por quem os tenha feito ou utilizado, imediatamente após ter servido à respectiva finalidade, ou merecerão a mesma classificação de sigilo e as salvaguardas devidas ao material com eles realizados.

- b) Documentos reservados:

Os documentos reservados poderão ser destruídos de qualquer maneira e por qualquer pessoa. O essencial é que se tornem inteiramente inúteis.

### **CAPÍTULO III**

#### **Documentos Controlados**

**34. Definição e identificação:**

a) Documentos controlado é um documento ultra-secreto, secreto ou confidencial, ou documento ou dispositivo criptográfico reservado, dotado de número de registro, de título convencional e acompanhada de instruções para que o detantor do mesmo preste contas periodicamente. Documento controlado não deve ser confundido com documento classificado sigiloso, ao qual tenha sido dado, por motivos administrativos, número ou título convencional para fins de protocolo ou referência tão sòmente, e do qual não se exigem contas;

b) Os documentos sòmente serão controlados se a autoridade expedidora julgar essencial controlar a distribuição e manter um registro sòbre documentos ultra-secretos, secretos, ou confidenciais e documentos criptográficos reservados designá-los-ão como controlados sòmente quando julgarem isto necessário ao interesse da defesa nacional.

**35. Repartição de contrôle:**

Repartição de contrôle é aquela perante a qual se prestam contas da posse, transferência de posse, e destruição de documentos controlados. Não é, necessariamente, a repartição de origem do documento.

**36. Página do título:**

A página do título ou a face anterior da capa externa dum documento controlado revelará que se trata dessa espécie de documento, mostrará o número de registro, o título explícito e o convencional, a repartição de origem, bem como a repartição de controle (para qual se farão as devoluções) e as instruções que regulam a prestação de contas por parte do detentor. Além disso, tratando-se de novo documento expedido em substituição a outro controlado, as instruções dirão como proceder com o documento anulado ou revogado. Se qualquer documento sob regime de controle formar mais de um volume, cada um levará um título convencional. Se isto não for praticável, os dados exigidos acompanharão o documento controlado numa folha separada.

**37. Carimbos adicionais:**

Todo documento controlado expedida será marcado na face anterior da capa com o carimbo "Documento controlado".

A maneira de marcar a classificação de documentos controlados está descrita no § 24.

Quanto à autoridade para classificar, ver § 10.

**38. Termos e correspondências:**

Todas as referências a documentos controlados em termos de posse ou de transferências, termos ordinários de destruição ou de documentos desclassificados ou em correspondência serão feitas pelo número de registro, data e título convencional somente, e tais termos ou correspondência não necessitam ser sigilosos. Qualquer correspondência ou papel que se refira a documento controlado por meio de título não convencional, deverá receber pelo menos a classificação de reservado, se a referência revelar que o documento é controlado.

**39. Manuseio e transmissão:**

Documentos ultra-secretos controlados serão manuseados de acordo com as prescrições dos §§ 26 b e 27. Documentos secretos, confidenciais e reservados, controlados, serão manuseados de acordo com o § 26.

**40. Guarda de documentos controlados:**

- a) Documentos controlados serão guardados nos mais seguro espaço ou arquivo disponível, de preferência um cofre de três combinações. À falta de cofre de três combinações ou seu equivalente, o documento será mantido constantemente sob guarda armada;
- b) Somente a oficiais ou praças especialmente designados e a funcionários civis autorizados será permitido ter acesso aos arquivos de documentos controlados ou aos segredos e chaves das fechaduras respectivas;
- c) Os cofres com documentos controlados deverão permanecer fechados com a combinação completa do segredo, quando fora da supervisão direta de uma pessoa oficialmente conhecedora do segredo;
- d) Documentos criptográficos, tabelas cifrantes, alfabetos, chaves, tanto quanto possível, não serão guardados no mesmo cofre com os códigos, documentos e dispositivos classificados sigilosos, aos quais se aplicam.

**41. Revisão ou reprodução:**

- a) Edição nova ou revista de documento controlado antigo pode receber novo título convencional mas, se isso não for conveniente, é permitido o título convencional antigo seguido de um símbolo que diferencie a nova da velha edição;
- b) É proibida a reprodução total ou parcial de documento controlado, exceto com o consentimento de repartição de origem. Quando autorizadas, as reproduções indicarão a repartição reprodutora, o consentimento para a reprodução e o número de cópias tiradas. Além disso, a repartição de controle será informada a respeito.

**42. Notificação de mudança de classificação:**

Quando a classificação de um documento controlado for mudada a repartição de controle notificará todas as repartições para as quais tenha sido expedido.

**43. Inventário e termo de posse:**

a) Os guardiões manterão um inventário completo de todos os documentos controlados exceto daqueles citados na alínea c abaixo, e farão a 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano (exceto sobre material criptográfico controlado) a remessa de uma cópia dele à repartição de controle competente;

De material criptográfico será feita prestação de contas a 31 de março, 30 de junho de setembro e 31 de dezembro, à repartição de controle competente. Ver a definição de repartição de controle no § 35.

b) Ao prestar contas sobre a posse de tais documentos, semestral ou trimestralmente, observar-se-ão as seguintes prescrições:

1 - Cada peça será inspecionada do ponto de vista físico e seu número de registro controlado pelo inventário;

2 - Quando houver dois ou mais oficiais ou funcionários civis de categoria, no quartel general, estabelecimento, unidade ou organização, o detentor e um colega alheio à custódia farão o inventário e assinarão o termo. Se houver apenas um, o termo fará menção dessa circunstância.

c) Não será feito termo de posse semestral ou trimestral sobre:

1 - Documentos controlados destruídos depois de expedidos e dos quais se haja remetido termo de destruição, no mesmo período abrangido por termo semestral ou trimestral;

2 - Documentos controlados postos sob custódia ou arquivo para fins históricos, com a aprovação expressa da repartição de controle.

d) Quem quer que encontre documentos controlados deverá entregá-lo ao seu guardião responsável ou, se isto não for possível, avisar, sem demora, à repartição de controle. O documento será conveniente salvaguardado, até que instruções particulares sejam recebidas da repartição de controle.

**44. Termo de transferência e destruição:**

a) Quando um documento controlado for transferido de uma pessoa a outra, ou quando o detentor responsável continuar o mesmo, mas mudar a designação da organização, lavrar-se-á um termo de transferência, em três vias;

O termo será assinado pelo substituído, bem como datado e assinado pelo substituto com a declaração de recebimento. Se o recebedor for um novo detentor responsável, consignará em baixo de sua assinatura, na 1ª via do termo que remeter à repartição de controle, o nome completo, o posto e a função.

b) Imediatamente após efetivar-se a transferência, a 1ª via do termo de transferência será remetida diretamente à repartição de controle. Cada um dos dois interessados substituído e substituto ficará com uma cópia do termo de transferência;

c) Quando um documento controlado for retirado do local competente de custódia e entregue para uso temporário a outra pessoa no mesmo quartel-general, estabelecimento, unidade ou organização, o guardião exigirá um recibo escrito. Nenhum termo ou parte de entrega será preciso remeter, nesse caso, à repartição de controle;

d) Documentos controlados não entrarão em arrolamentos ou inventários por ventura feitos para fins de controle de carga;

e) A autoridade que emite documentos controlados é normalmente quem indica quando devem ser destruídos. A destruição proceder-se-á de acordo com o prescrito no § 33 e o respectivo termo será remetido à repartição competente de controle.

**45. Formulários:**

A Secretária Geral do Conselho de Segurança Nacional, o Ministério das Relações Exteriores, o Estado Maior das Forças Armadas e os Ministérios Militares preverão, em seus respectivos regulamentos e instruções de segurança, os modelos julgados úteis à execução padronizada das formalidades anteriores.

**46. Disposição ou destruição de material criptográfico controlado:**

- a) O detentor de códigos, cifras, dispositivos de cifra, ou documentos correspondentes, reservados, confidenciais ou secretos, controlados, que dêles já não necessite, participará ao chefe da repartição de contrôlê interessada;
- b) Quando houver grande probabilidade de que a segurança do material criptográfico venha a correr risco, todos os documentos e traduções de mensagens serão queimados e as máquinas ou dispositivos de cifras destruídos de modo que fiquem imprestáveis ou irreparáveis, e, se possível, irreconhecíveis.

#### **CAPÍTULO IV Segurança Criptográfica**

**47. Autorização para emprêgo de sistemas criptográficos:**

Os códigos, cifras e aparelhos cifradores preparados para emprêgo no interêsse da segurança nacional serão autorizados sòmente pelos Ministérios Militares, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelo Estado Maior das Fôrças Armadas e pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, conforme o âmbito em que forem utilizados. Em tempo de guerra, a competência para autorizar o uso de sistemas criptográficos especiais poderá ser delegada aos comandantes de teatros de operações, em seus respectivos teatros. A Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional assistirá aos demais Ministérios civis no estabelecimento dos sistemas criptográficos, cujo emprêgo, como veículos de informações que interessam à Segurança Nacional, depende de autorização daquele órgão.

**48. Restrições sôbre o uso de códigos autorizados:**

- a) É proibido o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrador em serviço, para a transmissão de mensagens pessoais;
  - b) Mensagens para outros Ministérios e para firmas comerciais contratadas pelo Govêrno para a produção de material de guerra, podem ser criptografadas, quando necessário, em sistemas dos Ministérios Militares, mas, nesse caso, o texto a transmitir deve ser parafraseado, sem conhecimento do expedidor e reparafraseado antes de sua entrega ao destinatário estranho aos Ministérios Militares, exceto quando instruções particulares sôbre determinados sistemas criptográficos dispensem essa precaução.
- Quando elementos da organização dum Ministério Militar tenham necessidade de utilizar os sistemas criptográficos de outro Ministério, a paráfrase não será exigida.

**49. Pessoal autorizado a desempenhar deveres criptográficos:**

- a) Generalidades - Nenhum sistema criptográfico oficialmente em uso para a transmissão de assuntos de interêsse para a segurança nacional poderá ser empregado por quem não esteja completamente familiarizado com as prescrições dêste regulamento e tôdas as instruções relativas ao sistema criptográfico a empregar;
- b) Mensagens sigilosas - A criptografia e a decifragem de mensagens classificadas como ultra-secretas, secretas, confidenciais ou reservadas serão executadas sob a supervisão de pessoa qualificada, de acôrdo com as instruções baixadas pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, Estado Maior das Fôrças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Ministérios Militares.

#### 50. Responsabilidade de segurança:

a) O chefe de qualquer organização civil ou militar detentor de material criptográfico destinado a assuntos que interessam à segurança nacional será responsável por todas as medidas necessárias para a garantia de segurança criptográfica e física do material cabe-lhe designar um responsável pela segurança criptográfica, o qual deve ter perfeito conhecimento não só deste regulamento, como também das instruções particulares baixadas a respeito. Quando houver um centro de mensagens numa organização, o encarregado da segurança criptográfico será normalmente o chefe deste centro. O encarregado da segurança criptográfica será o guardião do material criptográfico e representará o chefe em todos os assuntos de segurança criptográfica, bem como nos que se relacionem com a segurança física do material criptográfico. O chefe é responsável pela verificação periódica de todo o material criptográfico. A verificação permite-lhe certificar-se se o material está sendo manuseado adequadamente e se estão sendo observadas rigorosamente todas as diretrizes relativas às operações criptográficas;

b) Se o encarregado da segurança criptográfica julgar, em vista de seu conhecimento de outras mensagens sobre o mesmo assunto ou assunto similar, que uma mensagem foi incorretamente classificada sigilosa, ou que as prescrições sobre o preparo e a classificação da mensagem foram violadas, solicitará ao remetente providências para corrigir a classificação. Se o remetente não se conformar com tal solicitação, o assunto será submetido à apreciação do chefe da organização para a decisão final.

#### 51. Precauções necessárias à garantia da segurança criptográfica:

Com o objetivo de garantir a segurança criptográfica devem ser observados os seguintes princípios:

a) O material criptográfico deverá ser guardado no local mais seguro possível e só dispensará guarda, quando trancado em cofre de três combinações ou em compartimento de segurança equivalente. Ver também parágrafo 31 e a este respeito. Nas unidades ou organizações em que não haja centro de mensagens, os arquivos de mensagens em texto claro e dos criptogramas, devem ser guardados em locais distintos e fechados por meio de fechaduras diferentes;

As cópias fiéis das mensagens literais devem ser guardadas num cofre de três combinações ou de segurança equivalente.

b) As mensagens sigilosas devem ser cuidadosamente preparadas. O remetente duma mensagem sigilosa é responsável pela estrita observância das prescrições do parágrafo 53;

c) A classificação de mensagens sigilosas deve merecer cuidadosa consideração do remetente, porque devem ser igualmente evitados os graus excessivos e insuficientes de classificação. Cada mensagem será classificada de acordo com seu conteúdo e em função das regras que presidem a classificação de informações (ver parágrafos 11 e 13 a 17, inclusive), sujeitas às modificações das letras "d" e "e", abaixo;

d) Toda mensagem que se refira diretamente ao assunto ou ao número de uma mensagem sigilosa será classificada pelo menos como reservada, exceto se se tratar de uma mera informação de recibo ou do processo prescrito na letra e;

e) Para dar resposta em claro à mensagem sigilosa cujo enderêço seja transmitido em claro podem ser usadas as palavras adiante enunciadas em letras maiúsculas, desde que, além delas, só exista referência ao grupo, data e hora (que é transmitida em claro) da mensagem sigilosa:

1 - Afirmativo, significa "sim", "concedida permissão", "consentido", "autorizado", "convém", "aprovado", "recomendada a aprovação", "ação completada", e expressões equivalentes;

2 - Negativo, significa "não", "não se concede permissão", "negado", "não se autoriza", "não concordo", "não aprovado", "não se recomenda sua aprovação", "recomenda-se desaprovção", "ação incompleta" e expressões similares;

3 - Interrogação, significa "pergunta", "não compreendo", "necessito mais informação", "não está claro o sentido" e expressões similares;

4 - Consentimento, compreende "consentirá", "tenho consentido" ou "tem de consentir" ou de acordo com o conteúdo da mensagem a que se refira;

5 - Carta inclui o significado "segue carta", "respondendo por carta", "por carta" e "responda por carta";

6 - recibo, significa que a mensagem foi recebida.

f) A seleção do sistema criptográfico adequado é da responsabilidade do encarregado da segurança criptográfica ou, na falta deste, do guardião do material criptográfico. A conduta de um ou de outro, na matéria, reger-se-á pelas prescrições do parágrafo 54;

g) Se o tempo e a disponibilidade de pessoal permitirem, o texto criptografado das mensagens será verificado antes da transmissão.

A verificação visa comprovar se as instruções que regem o sistema empregado foram cuidadosamente seguidas. Deve-se tomar especial cuidado para que não apareça nada do texto em claro no corpo da mensagem.

h) O manuseio e o arquivo dos textos em claro e criptografados obedecerão ao prescrito nos parágrafos 56 a 60, inclusive.

i) Recorre-se à paráfrase como meio de proteção ao sistema criptográfico; ela, todavia, não permite o manuseio livre das mensagens sigilosas.

Emprega-se paráfrase quando:

1 - O conteúdo de mensagens criptografadas é comunicado ao público, ou quando se procede a larga distribuição dele, dentro dos Ministérios Cívicos ou Militares.

2 - Fôr necessário mandar em Fôrma criptografada.

a) O todo ou parte de uma mensagem anteriormente transmitida em texto claro.

b) Extratos de publicações, regulamentos ou instruções.

3 - Fôr necessário transmitir em texto claro o todo ou parte de mensagem enviada anteriormente em forma criptografada.

4 - Uma mensagem sigilosa fôr recriptografada em sistema criptográfico diferente.

5 - Uma mensagem fôr recriptografada no mesmo sistema. Exceções à necessidade de paráfrase só podem ser permitidas de acôrdo com instruções baixadas pelos Ministérios Militares e Ministérios das Relações Exteriores, Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional e Estado Maior das Fôrças Armadas, pertinentes a certos sistemas criptográficos.

j) Quando fôr necessário indicar, no texto de mensagem sigilosa, Informação sôbre o destinatário final ou sôbre a assinatura do remetente, tal Informação será inserida no texto da mensagem antes de criptografada e não aparecerá no começo nem no fim da mesma.

#### 52. Responsabilidade pela classificação de mensagens sigilosas.

a) Dentro das limitações prescritas no parágrafo 58, "b", o remetente de uma mensagem é responsável pela classificação dada de conformidade com o prescrito nos parágrafos 5, 6, 7 e 8. É também responsável pela marcação adequada da mensagem antes de encaminhada para a transmissão.

b) Uma mensagem será marcada ultra-secreta, secreta, confidencial, reservada ou ostensiva de acôrdo com o seu conteúdo, salvo as exceções que os regulamentos de salvaguarda das informações das Fôrças Armadas prescrevem.

#### 53. Redação das mensagens.

a) Mensagem e relatórios de rotina para larga distribuição, ou cujos conteúdos foram ou podem ser eventualmente fornecidos à imprensa, ou quem contém extratos ou anotações de um jornal, de uma revista ou de qualquer outro documento à disposição do público, serão preparados se possível, de modo a permitir uma transmissão em claro, ou serão criptografados em sistemas especiais que permitam o manuseio dos textos originais das mensagens como correspondência de classificação similar; do contrário, tais relatórios e mensagens serão parafraseados de acôrdo com de baixo.

b) A padronização do conteúdo e da forma de documentos, tais como ordens e instruções de operações é necessária, mas, quando expressões consagradas são repetidas numa mensagem, a segurança criptografada e expressões grandemente ameaçada. Por isso, fraseologia estereotipada e expressões formais, especialmente no começo e no fim de uma mensagem, que deve ser criptografadas, não serão usadas. Exceto quando preservado em certos sistemas criptográficos ou quando especificamente autorizados pelos Ministérios Militares, das Relações Exteriores ou da Justiça e Negócios Interiores, pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, ou pelo Estado Maior das Fôrças Armadas, o uso de letras mortas ou texto irrelevante como recheio, com o objetivo de ocultar a fraseologia estereotipada é proibido. O pessoal encarregado da redação de mensagens sigilosas também deve precaver-se contra o uso repetido das mesmas palavras ou frases.

c) Serão omitidas as palavras sem importância para o sentido. Conjunções, preposições e sinais de pontuação serão reduzidos ao mínimo. A menos que se saiba que uma mensagem será enviada em texto claro, através de um circuito aprovado ou num sistema criptográfico capaz de cifrar sinais de pontuação como tais, todos os sinais de modo completo ou abreviado. Analogamente, os números serão também escritos literalmente.

d) O remetente de mensagem sigilosa - salvo a que tiver de ser enviada em texto claro por circuito reservado ou sistema criptográfico que dispensa a proteção da paráfrase - parafraseará as partes tomadas de:

- 1 - Uma mensagem em texto claro.
- 2 - Uma mensagem no mesmo ou em outro sistema criptográfico.
- 3 - Um jornal, revista ou documento.

#### 54. Seleção de sistema criptográfico.

a) Serão fornecidos sistemas criptográficos para a transmissão de mensagens de todas as classificações sigilosas. Todas as mensagens classificadas sigilosas, exceto as expedidas de acordo com as prescrições do parágrafo 25, "b", serão transmitidas em forma criptografada, a menos que exceção específica seja feita pela Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, Estado Maior das Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores ou Ministérios Militares, conforme a organização interessada.

b) A seleção do sistema criptográfico e empregar para criptografar uma mensagem será baseada nas seguintes considerações:

- 1 - Será usado um sistema autorizado para o tipo e classificação da mensagem em causa.
- 2 - Quando todos os destinatários puderem ser alcançados pelo mesmo sistema, será utilizado, dentre os disponíveis, o de menor amplitude, a menos que possa advir vantagem sensível do uso de um sistema mais rápido para um ou mais destinatários. Quando nem todos os destinatários puderem ser alcançados pelo mesmo sistema, aplicar-se-á o mesmo princípio até onde permitirem os sistemas disponíveis.

A criptografia do mesmo assunto ou de assuntos correlatos em diferentes sistemas será reduzido ao mínimo. Quartéis Gerais ou Comandos em comunicações freqüentes devem normalmente usar o mesmo sistema para o intercâmbio do mesmo tipo de mensagens.

c) A determinação da necessidade de versões parafraseadas é função do encarregado da segurança criptográfica, que pode solicitar a assistência do remetente da mensagem na preparação das parafrases necessárias. Quando possível, o encarregado da segurança criptográfica fornecerá cópias das versões parafraseadas ao remetente, exceto nos casos de 48 b.

#### 55. Paráfrase de mensagens.

a) Resolvido o emprêgo da paráfrase, cumpre aplicá-la a toda a mensagem e não apenas a parte dela.

b) Para empregar-se a paráfrase a uma mensagem, deve-se:

- 1 - Mudar a seqüência dos parágrafos.
- 2 - Mudar a seqüência das frases em cada parágrafo.
- 3 - Alterar as posições de sujeito, predicado e complementos em cada setença.
- 4 - Mudar da voz ativa para a passiva e vice-versa.
- 5 - Empregar sinônimos ou expressões equivalentes.
- 6 - Mudar a extensão da versão parafraseada da mensagem para que o novo texto cifrado não se pareça com o texto cifrado original quanto ao tamanho.

c) Normalmente, a paráfrase de uma mensagem levará a mesma classificação da mensagem original.

#### 56. Método de manuseio das mensagens secretas expedidas.

a) O processo adiante descrito será seguido, a menos que alterado por instruções da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, do Estado Maior das Forças Armadas, do Ministério das Relações Exteriores ou dos Ministérios Militares.

b) O remetente preparará e numerará todas as cópias de mensagens secretas, enviará o original ao centro de mensagens e poderá reter, quando não advenha perigo para a segurança, uma cópia para arquivo temporário. Outras cópias de carbono, todas numeradas e com a anotação abaixo, poderão ser enviadas às pessoas diretamente interessadas:

É proibido tirar cópias exata desta mensagem. Os extratos, quando absolutamente necessários, serão marcados com o timbre Secreto. Esta cópia será salvaguardada com o maior cuidado e devolvida ao remetente sem demora.

Todas as cópias serão cuidadosamente verificadas pelo remetente e destruídas quando devolvidas. A cópia no arquivo temporário será também destruída ao saber-se que a mensagem foi corretamente despachada.

c) A cópia do texto claro original mandada para o centro de mensagens pelo remetente será criptografada na seção criptográfica desse centro. O número de cópias da mensagem criptografada será limitado ao mínimo compatível com a necessidade de remessa as várias agências de transmissão. Todas as folhas de rascunhos usadas na criptografia da mensagem serão queimadas. É vedada a oposição sobre a cópia do texto claro original de qualquer marca ou anotações para indicar certos recursos ou artifícios empregados na criptografia da mensagem, tais como sublinhar palavras chaves, indicar grupamentos correspondentes a comprimento de colunas de chaves, etc. Todas as cópias de mensagens criptografadas retidas por agências transmissoras serão salvaguardadas de modo a não caírem em mãos estranhas.

d) A cópia original do texto claro literal será marcada com remetido (data) e devolvida ao remetente que a colocará em seu arquivo secreto para mensagens expedidas e incinerará, ato contínuo, a cópia que reteve temporariamente.

e) A agência transmissora enviará a mensagem criptografada, retendo, pelo menos, uma cópia em seu arquivo de mensagens expedidas para providências ulteriores, de acordo com as regras locais.

f) Empregando sistemas criptográficos que não deixam cópia do texto cifrado, o centro de mensagens pode reter uma cópia do texto claro, para o arquivo.

g) O método de manuseio de mensagens ultra-secretas subordinar-se-á conduta acima delineada, respeitadas as prescrições do parágrafo a 2) e 3).

#### 57. Método de manuseio das mensagens secretas recebidas.

a) deverá ser aplicado o processo descrito a seguir, salvo se for expressamente alterado por instruções da secretária Geral do Conselho de Segurança Nacional, do Estado Maior das Forças Armadas, dos Ministério das Relações Exteriores e dos Ministérios Militares.

b) A cópia original de uma mensagem criptografada, tal como foi recebida pelo operador da recepção, irá para a seção criptográfica do centro de mensagens.

Uma cópia duplicata pode ser feita pelo operador receptor para os arquivos da estação receptora ou do centro de mensagens, onde será disposta de acordo com as regras locais.

c) um criptólogo decifrará a mensagem, tirando somente uma cópia do texto claro literal decifrado, que levará a marca de secreto e será entregue ao destinatário. A versão criptografada será retida nos arquivos do centro de mensagens, onde será disposta de acordo com as regras locais. Todas as folhas de rascunhos utilizadas na decifração serão incineradas. A seção criptográfica não reterá quaisquer cópias do texto claro para seus artigos, exceto no caso previsto no parágrafo 56, g.

É vedada a aplicação na fórmula da mensagem de quaisquer marcas ou anotações para indicar os artifícios ou recursos empregados na sua decifração, tais como sublinhar palavras chaves, indicar grupamentos correspondentes as extensões de colunas de chave, etc.

d) Exceto quando autorizado pelas instruções pertinentes a certos sistemas criptográficos, o destinatário não pode tirar e fazer circular senão um limitado número de cópias literais para informação de outros elementos diretamente interessados. Estas cópias a carbono serão todas numeradas e levarão a seguinte anotação:

É vedada a tiragem de cópia exata desta mensagem. Somente os extratos absolutamente necessários serão tirados e marcados com o timbre secreto. Esta cópia será salvaguardada com o maior cuidado e devolvida a .....sem demora.

Todas estas cópias serão cuidadosamente verificadas pelo destinatário e destruídas quando devolvidas.



e) O método de manuseio de mensagens ultra-secretas subordinar-se-á as regras acima delineadas, respeitadas as prescrições do parágrafo 27,a, 3.

#### **58. Método de manuseio de mensagens confidenciais expedidas e recebidas.**

Procedimento - O procedimento do manuseio de mensagens em códigos ou cifras confidenciais será substancialmente o mesmo descrito para as transmitidas em código ou cifra secreta, podendo haver exceções a critério da Secretária Geral do Conselho de Segurança Nacional, Ministério das Relações Exteriores e Ministérios Militares. Entretanto, serão marcadas e salvaguardadas de acôrdo com as prescrições atinentes aos documentos confidenciais.

#### **59. Método de manuseio de mensagens reservadas.**

O procedimento a seguir do manuseio de mensagens em códigos e cifras reservadas será substancialmente o mesmo prescrito para as transmissões em cifra e código confidencial.

#### **60. Transmissão de texto claro literal e versões parafraseadas de mensagens sigilosas.**

É expressamente proibida a remessa por qualquer meio do texto claro literal de uma mensagem transmitida ou a transmitir em código ou cifra salvo as seguintes exceções:

- 1 - Autorizada especificamente pela Secretária Geral ou Conselho de Segurança Nacional, Estado Maior das Fôrças Armadas, Ministério das Relações Exteriores ou Ministérios Militares.
- 2 - Distribuição autorizada dentro de um quartel general, estabelecimento, unidade ou organização, que seja realizada por meio de mensageiro.
- 3 - Em casos excepcionais, quando necessário, uma pessoa autorizada, na execução de seus deveres, pode levar o texto claro literal de uma mensagem sigilosa, desde que as exigências da segurança pertinentes a transmissão de material sigiloso, sejam observadas.
- 4 - Quando autorizada, de acôrdo com instruções pertinentes a certos sistemas criptográficos expedidos pela Secretária Geral do Conselho de Segurança Nacional, Estado Maior das Fôrças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Ministérios Militares.

b) Em casos de emergência ou de necessidades, versões para fraseadas do texto claro de uma mensagem criptografada serão enviadas:

- 1 - De acôrdo com as prescrições dos parágrafos 51, "i", e 55, "c".
- 2 - De acôrdo com as prescrições do § 26 que se aplicam ao material criptográfico secreto.
- 3 - Quando fôr necessário entre quartéis gerais ou repartições, por correio ou agente, uma cópia parafraseada de mensagem que tenha sido ou venha a ser criptografada, a cópia marcada ou carimbada com a expressão "Esta é uma parafrase".

## **CAPÍTULO V Material**

#### **61. Autoridade para classificar como sigiloso.**

Sempre que o chefe de um serviço técnico, responsável por um programa de pesquisa ou pelo projeto, aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição de qualquer material ou de uma de suas partes, julgar conveniente mantê-los em segredo pelo interesse que apresentam para a defesa nacional, classificá-los-á como ultra-secretos, secretos, confidenciais ou reservados.

#### **62. notificação de classificação ou de reclassificação sigilosa**

Sempre que o chefe de um serviço técnico, encarregado de um programa de pesquisa, projeto, aperfeiçoamento, prova ou produção de um material ou de uma de suas partes, julgar que material de interesse para outros comandos deve permanecer classificado sigiloso após a expedição, ou que um cancelamento ou mudança de classificação é desejável, notificará ao Chefe do Serviço Técnico ou de Produção do Ministério a que pertencer, o qual, por sua vez, informará a todos os interessados.

**63. Responsabilidade pela salvaguarda de informação técnica.**

a) Chefes de serviços encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalho de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprêgo de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias a salvaguarda de informações nos escritórios, repartições, estabelecimentos, laboratórios, fábricas ou postos militares, navais ou aéreos sob sua jurisdição.

b) Todos modelos, protótipos, moldes, máquinas e outras coisas similares, ultra-secretos, secretos, confidenciais ou reservados, que venha a ser emprestados, arrendados ou cedidos a uma organização comercial, serão, adequadamente, marcados para indicar o seu grau de sigilo, quando isto for possível. Se impossível tal marcação, a organização comercial será particularmente notificada, por escrito, do grau de sigilo atribuído a tais artigos e das penalidades que a lei prevê.

**64. Classificação pelo grau de sigilo de informações de firmas comerciais.**

A informação obtida de fabricantes civis a respeito de processo próprios será classificada como confidencial, a menos que a outra seja a forma autorizada pela respectiva firma.

**65. Divulgação de informação técnica classificada como sigilosa.**

A informação sigilosa concernente a programas técnicos ou aperfeiçoamentos pode ser fornecida somente aos que, por suas funções oficiais, dela careçam ou devam estar no conhecimento ou posse de tais informações, e a representantes credenciados de nações estrangeiras, de acordo com as prescrições do parágrafo 20, b.

**66. Destruição de material classificado como sigiloso.**

a) Autoridade competente para determinar:

Sempre que o chefe de serviço técnico responsável por um programa de pesquisa ou pelo projeto, aperfeiçoamento, prova ou pela produção ou aquisição de uma espécie de material ou de um dos seus elementos componentes julgar que sua destruição é necessária para salvaguardar informações a respeito, expedirá as competentes instruções.

b) Modo de proceder a destruição de material classificado sigiloso:

Quando a destruição de material classificado sigiloso for determinada:

1 - O guardião respectivo retirará todos os elementos sigilosos componentes do material e os incinerará ou destruirá de outra forma na presença de um colega estranho a guarda do material. Proceder-se-á com o restante de acordo com as prescrições aplicadas a material inservível.

2 - Se as prescrições supra não forem realizáveis, o guardião destruirá o material completo por incineração ou outro meio na presença de um companheiro estranho à guarda.

3 - Em qualquer caso, o certificado de destruição será assinado por ambos, o guardião e a testemunha, antes de ser entregue a quem determinou a destruição. Se a organização tiver somente um oficial ou civil de responsabilidade equivalente, o documento fará referência a esta circunstância. Exceções só podem ser autorizadas pelos Ministérios Militares, pelo das relações Exteriores, pelo Chefe do Estado Maior das Forças Armadas e Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional.

**67. Abertura de concorrência e contratos.**

a) Antes de serem entregues os prospectos ou minutas de concorrência ou de contratos que contenham desenhos especificações ou outras informações relativas a qualquer trabalho ou trabalhos de natureza ultra-secreta, secreta, confidencial ou reservada aos interessados, e anualmente, enquanto tais documentos estiverem sob sua custódia, ser-lhes-á exigido um compromisso de manutenção de sigilo. Este compromisso será lido, e em seguida, assinado pelo indivíduo, firma ou corporação interessados e por todos os seus representantes, agentes, empregados ou subcontratantes.

Deve o compromisso satisfazer a seguinte forma:

1 - O abaixo assinado compromete-se a não fornecer, nem revelar, qualquer informação relacionada com os desenhos, especificações e acessórios, ou com modelos, material ou informação verbalmente prestada, constantes deste documento, a pessoa não credenciada, nem incluir em outros trabalhos aspectos especiais de desenho ou de construção peculiar a tais desenhos, especificações e detalhes interiores, ou a modelos, material, ou informação verbalmente prestada.

2 - a) O abaixo assinado não permitirá que qualquer empregado estrangeiro ou a ser admitido pelo signatário ou por qualquer subcontratante ou subconcorrente tenha acesso aos desenhos, especificações e acessórios, ou a modelos ou a material aqui referido ou aos princípios de construção, composições, submontagens ou montagens vitais ao funcionamento, ou emprêgo, de artigo, nem ao trabalho, sob qualquer contrato, para a produção dele, ou trabalho em conexão com provas contratuais, sem o prévio assentimento escrito do Ministro Militar interessado, ou do Chefe do Estado Maior das Fôrças Armadas, com audiência daqueles.

2 - b) Se o projeto ou projetos possuírem uma classificação ultra-secreta, ou secreta, o signatário não permitirá que qualquer indivíduo tenha acesso aos desenhos, especificações e acessórios, ou aos modelos ou material aqui referidos, ultra-secretos ou secretos, ou aos princípios de construção, composições, montagens ou submontagens ultra-secretos ou secretos, nem trabalho mediante qualquer contrato para a produção de tais itens ultra-secretos ou secretos, ou em conexão com as provas contratuais, sem o prévio assentimento dos Ministros Militares interessados, ou do chefe do Estado Maior das Fôrças Armadas com audiência daqueles.

3 - O signatário não fará nem permitirá sejam feitas reproduções dos desenhos, especificações e acessórios, ou dos modelos ou material, exceto como fôr especificamente autorizado pela autoridade contratante ou pelo seu representante devidamente autorizado.

Se fôr autorizada a reprodução de quaisquer desenhos, especificações, papéis anexos, ou de modelos ou material, o signatário prontamente a submeterá ao oficial contratante ou ao seu representante devidamente autorizado, para a censura ou para as providências que forem julgadas necessárias.

4 - Se não apresentar proposta à concorrência para a execução de trabalho de natureza ultra-secreta, secreta, confidencial ou reservado - sôbre o qual tenha recebido desenhos, especificações, acessórios e modelos ou materiais sigilosos - ou se a sua proposta não fôr aceita, ou se o contrato caducar, o abaixo assinado sem perda de tempo devolverá, ou pessoalmente, ou pelo correio registrado, ou como encomenda, com o respectivo conhecimento de remessa, tais desenhos, especificações e papéis anexos, ou modelos, ou material, juntamente com as respectivas cópias, à repartição da qual os tenha recebido.

Peça ultra-secreta não será devolvida pelo correio ainda que sob registro, nem como encomenda em qualquer sistema de transporte.

5 - a) O signatário concorda em chamar a atenção de tôdas as pessoas, que tomem parte na preparação da proposta de concorrência - inclusive subconcorrentes e seus empregados, - mesmo que não apresentem, sôbre as prescrições legais (discriminadas) destinadas a preservar o sêgredo das coisas sigilosas.

5 - b) Se vencedor da concorrência sôbre qualquer trabalho, o signatário concorda também em chamar a atenção de tôdas as pessoas que tomem parte na execução do contrato, inclusive as empregadas pelos subcontratantes, sôbre as prescrições legais referidas na letra "a" anterior.

6 - a) O abaixo assinado concorda em que nenhuma informação relacionada com trabalho confidencial ou reservado será prestada a quem não seja empregado do contratante ou subcontratante, exceto com prévio assentimento da autoridade contratante ou de seu representante devidamente autorizado.

6 - b) As assinaturas do compromisso geral de manutenção de sêgrêdo, daquele, constituirão autorização para a entrega a tal pessoa, firma ou corporação - seja primeiro contratante ou subcontratante - (antes da entrega de qualquer informação de natureza sigilosa que interesse à segurança nacional) e dos compromissos anuais de sêgredo assinados depois daquêle, constituirão autorização para a entrega a tal pessoa, firma ou corporação, quando oportuno, de outra informação ou de informação adicional, também classificada como sigilosa, relativa a qualquer trabalho ultra-secreto, secreto, confidencial ou reservado, sem a necessidade de assinatura de compromisso particular de sêgrêdo em cada caso. Um simples recibo, como o que se segue, será exigido quando dados adicionais sigilosos forem fornecidos aqueles que assumirem tal compromisso:

Confirmo o recebimento de ..... e reconheço que êstes dados são sigilosos e se enquadram no compromisso de sêgredo assinado por ..... em .....

6 - c) se os trabalhos ou contratos tiverem classificação de ultra-secreto ou secreto, duas cópias do compromisso ou dos compromissos de sêgredo assumidos serão encaminhadas prontamente pelo órgão ou repartição de aquisição aos Chefes Militares conforme previram os regulamentos da salvaguarda dos Ministérios Militares em complemento às presentes prescrições:

6 - d) Cabe ao representante do Ministério que abre concorrência relacionada com o trabalho ultra-secreto ou secreto transmitir prontamente a seguinte informação em dupla via ao Chefe indicado pelo Regulamento de salvaguarda das informações sigilosas dos diferentes Ministérios, em complemento às presentes prescrições:

- 1 - O nome e o endereço de cada concorrente ou subconcorrente em perspectiva.
- 2 - o endereço, nome completo, data e local de nascimento de cada oficial e diretor e de todas as pessoas que terão acesso ao material ultra-secreto e secreto.
- 3 - A localização da instalação em que o trabalho em concorrência será ou poderá ser executado.
- 4 - a data de abertura da concorrência.

6 - e) Cabe ao representante do Ministério que participa de contrato classificado como ultra-secreto ou secreto, transmitir prontamente a seguinte informação adicional em dupla via a autoridade que seu regulamento de salvaguarda indicar:

- 1 - O nome e o endereço de cada contratante ou subcontratante.
- 2 - O endereço, o nome completo, data e local de nascimento de cada empregado ou outra pessoa que terá acesso ao material ultra-secreto ou secreto não incluído em d) 2 acima.
- 3 - A localização da instalação em que o trabalho a ser contratado será ou poderá ser executado.
- 4 - A data da lavratura do contrato ou do subcontrato e data provável de começo do trabalho de que tratam os mesmos.

#### **68. Consultas a fabricantes responsáveis.**

Os diretores de arsenais e de depósitos e outros oficiais encarregados de realizar contrato por parte do Governo são autorizados a consultar os fabricantes interessados ou seus representantes, inventores e outras pessoas a respeito de assuntos técnicos nos quais aquelas autoridades tenham legítimo interesse. Ficam, entretanto, obrigados a informar a todas estas pessoas a respeito da classificação de sigilo dos programas, trabalhos e aperfeiçoamentos.

#### **69. Responsabilidade dos fiscais ou representantes das forças armadas.**

a) Os representantes ou fiscais dos serviços técnicos das Forças Armadas são os representantes locais do respectivo Ministério, competindo-lhes tomar as medidas necessárias para a salvaguarda de informações ou trabalhos sigilosos em poder dos contratantes ou subcontratantes ou em curso de fabricação em suas instalações.

b) Os representantes ou fiscais das Forças Armadas advertirão os contratantes ou subcontratantes sobre as suas responsabilidades e comunicar-lhes-ão as medidas a pôr em prática para salvaguardar assuntos ultra-secretos, secretos, confidenciais ou reservados. Deverão dar também a devida atenção a qualquer sugestão ou solicitação do contratante relacionada com a preservação do segredo. Se em qualquer tempo em uma fábrica, pôr ato da empresa ou de seus empregados ou por quaisquer outras circunstâncias, perigar a segurança de assunto sigiloso que interesse à segurança Nacional, o representante ou fiscal das Forças Armadas intimará o contratante a adotar imediatas providências preventivas. Se adequadas medidas de precaução não forem tomadas imediatamente, informará logo ao respectivo Chefe do Serviço Técnico ou a outras autoridades, conforme prescreverem os Regulamentos ou instruções de salvaguarda das Informações dos Ministérios Militares.

c) Quando houver, numa mesma fábrica, fiscais de mais de uma das Forças Armadas, caberá ao Estado Maior das Forças Armadas tomar as providências necessárias para a coordenação de todas as medidas de segurança, de modo a evitar conflitos de exigências junto aos contratantes.

#### **70. Responsabilidade dos contratantes do Governo.**

a) A pessoa natural ou jurídica que assina contrato com qualquer Ministério para a execução de trabalho técnico torna-se responsável, no âmbito das atividades próprias das que estiverem sobre seu controle, pela salvaguarda de todos os assuntos reservados, confidenciais, secretos ou ultra-secretos revelados ou desenvolvidos em conexão com o trabalho contratado.

Uma cláusula que expresse essa condição será incluída nos contratos, mas sua omissão não revelará o contratante de responsabilidade perante a lei.

b) Os contratantes são responsáveis pela proteção mediante compromisso análogo, de todos os trabalhos sigilosos distribuídos a subcontratantes ou a agentes.

c) Verificando-se que um contrato ou subcontrato lavrado sem incluir um cláusula de segurança, então julgada dispensável, passa a envolver assunto reservado, confidencial, secreto ou ultra-secreto, o serviço técnico interessado providenciará para que o trabalho seja convenientemente classificado e o contratante, agente ou subcontratante, informado a respeito e da responsabilidade que lhe advém dessa circunstância.

#### 71. Exposição pública de material classificado sigiloso.

As provas de material sigiloso serão adequadamente salvaguarda por todos os oficiais responsáveis.

#### 72. Exposição pública de material classificado sigiloso.

a) Os comandantes são responsáveis por que tôdas as partes, elementos ou aspectos de material sigiloso estejam adequadamente salvaguardados durante manobras, exercícios de ordem unida, paradas, solenidades, montagens, demonstrações ou exposições públicas.

1 - São proibidas as fotografias do equipamento em curso de aperfeiçoamento ou que revelem processos de manufatura, a menos que autorizadas pelo chefe do respectivo serviço técnico das Forças Armadas. Uma vez distribuído às unidades de combate um artigo de equipamento, será permitido fotografá-lo, salvo se as instruções que acompanharem a distribuição e dispuserem expressamente em contrário.

2 - Pedidos de permissão para tomar fotografias de material, de trabalhos ou processos de manufatura sigilosa serão encaminhados ao Ministério interessado através do respectivo Chefe do serviço técnico. O deferimento de um pedido de autorização deve subordinar-se à garantia de que as fotografias só poderão ser utilizadas depois da revisão feita por parte do Ministério interessado.

#### 73. Obtenção de informação ou venda de material.

a) Generalidades:

Não serão permitidas as operações de venda dentro do País que acarretem divulgação de informes relacionados com negociações para a venda no exterior e com fabricação estrangeira de peças de material e equipamento do Exército, Marinha e Aeronáutica, a menos que os Ministérios Militares concordem em que tais operações não implicam em comprometimento do segredo militar.

b) Tráfico internacional de armas.

1 - Do ponto de vista político, o tráfico internacional de armas e de material militar é da competência do Ministério das relações Exteriores, dentro das diretrizes governamentais.

2 - Do ponto de vista do segredo necessário à salvaguarda dos interesses da defesa nacional, o tráfico internacional de armas e material militar fica sujeito à aquiescência do Estado Maior das Forças Armadas, ouvidos os Ministérios Militares interessados.

#### 74. Proteção de remessas por vias comerciais dentro do Brasil.

a) Seleção do processo de remessa:

A revelação de informação pertinente a material sigiloso será impedida durante o transporte graças a um dos processos de remessa adiante expostos. A escolha do processo de remessa será feita por um oficial do serviço da força ou da organização interessada, designado por autoridade competente.

b) Proteção de documentos:

Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos podem ser tratados segundo o mesmo critério indicado para os documentos sigilosos nos parágrafos 26 a 29, inclusive.

Quando ocorrer o caso de ser o material de tamanho ou quantidade tal que possa despertar suspeita sobre o seu caráter, e importar em risco adicional, quando transportado da mesma maneira que os documentos, outro método será utilizado.

c) Serviço de encomendas ferroviárias protegido por guardas de estrada:

Podem ser feitos transportes ultra-secretos, secretos ou confidenciais, por via das agências de serviço de encomendas ferroviárias, depois de prévios entendimentos para que o transporte guarde o material desde o momento em que deixa as mãos do consignante até a entrega ao consignatário. O oficial que escolhe o processo de remessa cientificará ao agente que expede o conhecimento qual o valor a ser declarado, para os efeitos de seguro, que será feito de acôrdo com as normas em vigor nos diferentes Ministérios.

d) Serviço normal de encomendas ferroviárias protegido por guardas militares:

Este método de transporte pode ser escolhido para material ultra-secreto, secreto ou confidencial como prescrito em a anterior. Em tal caso, as guardas são providenciadas de acôrdo com a solicitação da entidade transportadora. O número de guardas escaladas para proteger o transporte será o mínimo compatível com as necessidades de segurança.

e) Encomendas por via aérea comercial protegida por guardas militares: Geralmente, prevalecem as prescrições contidas na letra "d" anterior.

f) Serviço de transporte de carga por água protegido por guardas militares:

Serão providenciadas as guardas necessárias em obediência às Instruções a serem baixadas pelo Estado Maior das Forças Armadas, complementados ou não pelos Ministérios Militares.

a) Carga normal rodoviária protegida por guarda militar:

Para pequenos percursos uma só guarda será utilizada, a menos que seja necessário maior número.

b) serviços de transporte de carga por água protegido por guardas militares:

Quando as embarcações utilizadas tiverem acomodações para passageiros, serão requisitadas passagens para a guarda. Quando as embarcações utilizadas não tiverem acomodações normais para passageiros, pelo menos para o total da guarda, os necessários entendimentos serão feitos para atender às indispensáveis acomodações extras e à alimentação dos homens da guarda.

c) Trens especiais ou mistos de tropas:

O material sigiloso levado por uma tropa será convenientemente guardado pelo pessoal da corporação.

d) Guardas:

As guardas empregadas devem ser adequadamente armadas, sejam dos próprios meios de transporte, ou militares, não têm como missão exclusiva evitar que se desvende informação sobre o material sigiloso transportado. Pode ser feito serviço sob guarda em qualquer transporte, quando necessário, para evitar sabotagem física,. Desde que o disfarce da arma não seja necessário, fuzis metralhadoras, fuzis automáticos ou fuzis ordinários devem ser usados de preferência a pistolas.

e) Transporte de material confidencia sem guarda:

Os transportes de material confidencial, exceto de equipamento criptográfico e partes dêle, podem ser efetuados, a critério do chefe do serviço técnico interessado, sem guardas, por um dos seguintes processos:

1 - Como encomenda protegida.

2 - Em carros de encomenda ou de carga selados.

3 - Em caminhões fechados, selados, sob responsabilidade.

4 - Em carro prancha transportando caminhões ou engradados que contenham equipamento confidencial, desde que aqueles estejam convenientemente fechados, selados, e, além disso, presos de maneira segura ( selado ) ao carro. O equipamento deverá ser protegido contra a vista externa e contra os danos normais que podem ocorrer em transporte.

1 - Transporte de material reservado, sem guarda:

Os transportes de material reservado, exceto o de equipamento criptográfico ou partes dêle, podem ser executados sem guarda, por um dos seguintes processos:

1 - Como encomenda protegida.

2 - Em carros de encomenda ou de carga selados.

3 - Em caminhões fechados, selados, sob responsabilidade.

4 - Em carro prancha transportando caminhões ou engradados que contenham equipamento confidencial, desde que aqueles estejam convenientemente fechados, selados, e, além disso, presos de maneira segura ( selado ) ao carro. O equipamento deverá ser protegido contra a vista externa e contra os danos normais que podem ocorrer em transporte.

f) transporte de material criptográfico:

Os meios especiais de transporte de material criptográfico serão regulados por instruções da secretária Geral do Conselho de Segurança Nacional e do estado Maior das Forças Armadas, completadas ou não pelo Ministério das Relações exteriores e pelos ministérios militares.

g) Transporte de arquivo sigiloso:

O transporte de arquivos sigilosos para depósitos ou para arquivos centrais dos diferentes Ministérios será feito como se segue:

1 - Quando o número de documentos ultra-secretos, secretos ou confidenciais que restarem após a baixa de classificação, for pequeno, serão eles remetidos separadamente, obedecidas as precauções correspondentes a documentos isolados constantes deste regulamento. Colocar-se-á, então uma guia na capa continha o documento que, por seu turno, deverá ser convenientemente identificado quanto ao arquivo e capa dos quais foi retirado.

2 - Quando o número de documentos ultra-secretos, secretos ou confidenciais, que não podem ser baixados de classificação, tornar o processo axioma impraticável, os arquivos que colecionam tais documentos serão colocados em caixas adrede preparadas, de acordo com as instruções sem vigor nos diferentes Ministérios, devidamente fechados com fita de aço. No exterior da caixa não haverá indicação do caráter sigiloso dos arquivos. As caixas serão transportadas de acordo com as prescrições de segurança aplicáveis ao material sigilo em geral, observando-se, entretanto, que se houver documentos e mensagens ultra-secretos e cifrados nas caixas remetidas serão eles obrigatoriamente acompanhados por agente responsável, além da guarda armada.

3 - Transporte de arquivos reservados. Tais arquivos serão transportados em caixas de modo análogo ao prescrito para a remessa de arquivos não sigilosos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Visitas**

#### **75. Autoridade para admissão.**

a) Generalidades:

correspondência e comunicações relativas a visitas transitarão diretamente entre as diferentes repartições interessadas.

b) Quando se tratar de estrangeiros e de brasileiros que estejam a serviço de firma, corporação, pessoa, ou governo estrangeiro:

1 - A autoridade local pode permitir que estrangeiros e brasileiros acima especificados visitem instalações comerciais, desde que não se lhes mostre nenhum trabalho sigiloso, nem se faça qualquer alusão a respeito. As visitas ficam, contudo, sujeitos à aprovação da organização comercial interessada.

2 - Mediante autorização do respectivo oficial comandante, podem ser admitidos em instalações militares como participantes de atividades sociais ou quando aquelas estiverem abertas ao público em geral, e em caso de desembarque de emergência, desde que nenhum aspecto sigiloso das ditas instalações se lhes mostre, nem se converse a respeito.

3 - Somente com autorização escrita do Chefe do Serviço de Informações, (2º Seção) do Ministério Militar interessado, do Estado Maior das Forças Armadas, do Ministério das Relações Exteriores ou da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, conforme a órbita de interesse direto respectivo, podem ser admitidos em instalações do Governo, inclusive em instalações militares, respeitada a prescrição do nº 2 anterior, e em instalações comerciais, nas quais se lhes mostrem trabalho ou aspectos sigilosos, ou se fale a seu respeito.

4 - Pedidos de permissão para visitas que requeiram autorização de qualquer dos Ministérios, da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional ou do Estado Maior das Forças Armadas serão feitos através dos correspondentes representantes diplomáticos da nacionalidade dos visitantes, exceto no caso de estrangeiros empregados por cidadãos brasileiros ou por firmas ou por corporações de propriedade ou sob controle de cidadãos brasileiros.

Neste último caso, os pedidos serão feitos pelos próprios empregadores. Os trâmites de tais pedidos de permissão para visitas serão fixados pelos órgãos interessados, nos regulamentos ou instruções baixados para completar as presentes prescrições. Fica entendido, entretanto, que havendo mais de um Ministério Militar interessado a autoridade competente para decidir dos pedidos de permissão para visitas será o Chefe da 2º Seção do Estado Maior das Forças Armadas.

Se houver Ministérios Civis e Militares interessados a autoridade competente para decisão final será a Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional. Tanto o estado Maior das Fôrças Armadas como a Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional não poderão prescindir dos pareceres do órgãos de segurança das informação e dos Ministérios interessados num pedido de permissão para visita, nem dos pareceres dos serviços técnicos dos Ministérios Militares quando se tratar de assunto a êles referentes. Os pedidos de permissão, em qualquer caso, deverão incluir as seguintes informações:

- a) Nome completo.
- b) Título, cargo e função.
- c) Nome da fábrica ou fábricas, dos estabelecimentos ou repartições, das unidades, bases ou aeródromos militares que se deseja visitar.
- d) Data ou datas da visita.
- e) Objetivo da visita.

Para estrangeiros empregados por cidadãos brasileiros ou por firmas ou corporações de propriedade ou controladas por cidadãos brasileiros, exigem-se ainda as seguintes informações:

- f) Nacionalidade.
- g) Tempo de serviço com o atual empregador.

5 - Membros das Fôrças Armadas e do Corpo Diplomático, bem como autoridades civis do Uruguai - Argentina - Paraguai - Bolívia - Peru - Colômbia - Venezuela podem ser admitidos nas unidades, estabelecimentos, bases ou aeródromos militares próximos das fronteiras desses países por ocasião de visitas autorizadas pelo Comandante da Região Militar, da Zona Aérea ou do Distrito Naval com jurisdição sobre êles, independente de consultas a autoridade mais elevadas.

c) Brasileiros:

Mediante aprovação do oficial comandante ou contratante, brasileiros, exceto ou enquadrados na letra "b" do parágrafo 75, podem ser admitidos em estabelecimentos fabris comerciais ou das Fôrças Armadas empenhados na execução de trabalhos sigilosos, nas seguintes condições:

- 1 - Visitantes ocasionais, desde que nenhum, trabalho sigiloso seja mostrado ou explanado.
- 2 - Representantes de outras repartições do Governo Brasileiro, fabricantes ou seus representantes, engenheiros e inventores que cooperem em trabalho das Fôrças Armadas e tenham legítimo interesse nos ditos estabelecimentos, aos quais podem ser mostrados os trabalhos considerados necessários e convenientes pelo chefe responsável do serviço técnico. A autorização para admissão será dada por escrito.
- 3 - Jornalistas, fotógrafos e outros representantes acreditados de agências de publicidade podem ser admitidos nas instalações das Fôrças Armadas, desde que o assunto ou processos de manufaturas sigilosos não lhes sejam mostrados, nem com êles comentados.

#### **76. Responsabilidade do oficial comandante, representante ou fiscal da Marinha, do Exército ou da Aeronáutica.**

a) O oficial comandante de estabelecimento militar, naval ou da aeronáutica militar, ou o representante ou fiscal das Fôrças Armadas junto a estabelecimento comercial, é o representante local do Ministério Militar a que pertence em todos os assuntos referentes à admissão de visitas. Se, em sua opinião, a situação no momento contraindicar a visita, compete-lhe sustá-la e solicitar instruções da repartição que a quotizou.

b) O oficial comandante, representante ou fiscal do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica fará um relatório ao Chefe do Serviço de Informações do respectivo Ministério, em dupla via (uma das quais será enviada ao Serviço de Informação do Estado Maior das Fôrças Armadas), através do correspondente chefe do serviço técnico ou comandante de Região Militar, Zona Aérea ou Distrito Naval, dando as seguintes informações concernentes a estrangeiros que visitaram estabelecimentos empenhados na execução de trabalhos sigilosos:

- 1 - Nome, função nacionalidade.
- 2 - Origem da autorização para a visita.
- 3 - Assuntos pelos quais as visitas mostraram maior interesse.
- 4 - Natureza geral das perguntas feitas.
- 5 - Objetivo declarado da visita.
- 6 - Opinião do fiscal sobre o objeto real da visita.



7 - Opinião geral sobre a capacidade, inteligência e conhecimento técnico do visitante e sua proficiência na língua portuguesa.

8 - Uma lista resumida do que foi mostrado e explanado.

#### **77. Responsabilidade dos contratantes do Governo.**

a) Para garantir a segurança adequada dos assuntos sigilosos em seu poder, os contratantes ou subcontratantes empenhados na execução de trabalhos para os Ministérios Militares, devem adotar as necessárias restrições ao movimento de empregados ou outras pessoas nas oficinas ou escritórios. Devido às amplas diferenças em organização, disposição e situação material das fábricas, não é possível dar regra aplicável a todas. As condições locais na fábrica e a classificação de sigilo do projeto condicionarão as medidas de segurança a adotar.

b) o procedimento geral em relação aos visitantes de estabelecimentos ou fábricas empenhados na execução de trabalhos sigilosos para os Ministérios Militares deve conformar-se às normas seguintes:

1 - Os visitantes serão acompanhados durante a estada na fábrica pelo fiscal ou representante das Forças Armadas, por um membro do escritório ou por pessoa responsável, especialmente instruída não só a respeito das limitações ou restrições necessárias das finalidades da visita, como das informações que podem ser fornecidas.

2 - Salvo consentimento especial das autoridades mencionadas no parágrafo 76, não serão permitidas visitas a qualquer depósito, laboratório, sala de desenho ou seção de fábrica onde exista material reservado, confidencial, secreto ou ultra-secreto ou onde se execute trabalho sigiloso nem será permitido tomar fotografias.

c) 1 - Os contratantes dos trabalhos militares apresentarão ao Comandante da Região Militar, da Zona Aérea, ou do Distrito Naval, ou ao Chefe do Serviço Técnico interessado, imediatamente após o término da visita, um relatório sobre os visitantes, salvo se estes forem cidadãos brasileiros, que tenham obtido informações concernentes a trabalho ou projetos sigilosos. Os relatórios incluirão as seguintes informações:

a) Nome, função nacionalidade.

b) Origem da autorização para a visita.

c) Assuntos pelos quais os visitantes se mostraram mais interessados.

d) Natureza geral das perguntas feitas.

e) Objetivo declarado da visita.

f) Opinião acerca do objetivo real da visita.

g) Opinião geral sobre a capacidade, inteligência e conhecimento técnico do visitante e sua proficiência na língua portuguesa.

h) Uma lista resumida do que foi mostrado e explanado.

c) 2 - O Comandante da Região Militar, da Zona Aérea, ou do Distrito Naval, ou o Chefe do Serviço Técnico interessado, em cada caso, submeterá os relatórios à apreciação do Chefe do Serviço de Informações do Ministério Militar correspondente.

Os relatórios sempre serão encaminhados através do Chefe do Serviço Técnico correspondente.

## **CAPÍTULO VII**

### **Espaços aéreos interditos, áreas reservadas e áreas interditas**

#### **78. Espaço aéreos interditos.**

a) definição:

São definidos por ato administrativo do Governo Brasileiro os espaços aéreos interditos sobre instalações militares ou áreas interditas sobre as quais o voo de aeronaves é proibido ou reservado por motivos de defesa nacional, ou por outras razões de estado ou de ordem pública.

b) Responsabilidade dos oficiais comandantes:

O Comandante de base, guarnição ou instalação militar interdita a pessoas estranhas, situada sob um espaço aéreo interdito, é responsável por sua vigilância e pela imediata participação à mais alta autoridade interessada nos Ministérios Militares, de qualquer voo legal, de acordo com as prescrições dos respectivos regulamentos de salvaguarda das informações.

**79. Áreas reservadas.**

## a) Designação:

O Comandante de base, guarnição ou instalação militar interdita a pessoas estranhas é responsável pela designação e adequada salvaguarda de áreas reservadas em sua base, guarnição ou instalação. Se as condições locais o recomendarem, fará assinar tôdas as entradas normais ou de acesso a tais áreas por meio de um tabuleta com a seguinte inscrição:

	Alerta
É ilegal entrar	Sem autorização.....
neste.....	
(Edifício, área, etc.)	(autoridade)

## b) Procedimento em caso de violação:

1 - O Comandante de uma base, guarnição ou instalação mandará deter e submeter a interrogatório pela autoridade competente qualquer pessoa não sujeita às leis militares que entrar numa área reservada. Se fôr a primeira violação e não houver evidência de que tenha sido cometida com quaisquer fotografias, esboços, filmes cinematográficos, desenhos, cartas ou representações gráficas ilegalmente em seu poder devem ser apreendidos. Nos outros casos, o infrator será entregue sem demora ao responsável pelo policiamento militar, interessado.

2 - Quando uma investigação revelar que pessoa não sujeito à lei militar entrou em edifício ou área reservada, sem que por isso haja sido presa, o comandante comunicará, sem demora, à autoridade policial mais próxima, todos os fatos por meio de relatório escrito, inclusive os nomes e endereços das testemunhas.

3 - Será apresentado através dos canais militares ao Ministro correspondente, relatórios resumido de todos os fatos ocorridos e cópias das comunicações feitas sôbre cada caso submetido à atenção da autoridade civil.

**80. Áreas interditas - Estabelecimento.**

São estabelecidas por decreto do Presidente da República as áreas interditas por motivos de segurança nacional ou razões militares, de acesso reservado ou proibido.

**CAPÍTULO VIII****Deslocamento de fôrças, viagens individuais e transporte dos aprovisionamentos****81. Generalidades.**

## a) Aplicação:

As prescrições da letra "b" abaixo e dos parágrafos 83 a 94, inclusive, aplicar-se-ão durante o estado de guerra. As prescrições do parágrafo 95 aplicar-se-ão durante os períodos de paz ou naquele que ceder às hostilidades até o restabelecimento formal da paz.

## b) Responsabilidade dos comandantes:

Os comandantes de unidades, de depósitos de recompletamento de pessoal ou de material abrangidos pelas prescrições dêste capítulo são responsáveis pela instrução dos seus comandados, cabendo-lhes adverti-los sôbre o perigo que envolve a revelação a pessoas desautorizadas de informação sigilosa a respeito de movimentos de fôrças ou de reaprovisionamentos. As instruções necessárias serão ministradas quer na guarnição permanente, quer na zona de reunião, antes da partida para um teatro de operações.

**82. Necessidade de classificação sigilosa.**

## a) Movimentos de pessoal ou transporte de aprovisionamento:

Informações sobre movimentos de pessoal ou transporte de aprovisionamentos serão classificados, quando conveniente, como secretas, confidenciais ou reservadas, pessoalmente, ou por delegação, por qualquer das autoridades competentes para as classificações secretos de que trata o parágrafo 10, "a". Para assegurar classificação uniforme e adequada, é essencial que os documentos concernentes a movimentos, sejam classificados, quando conveniente, de acordo com os princípio contidos neste capítulo.

b) Deslocamento de fôrças ou transporte de aprovisionamento e viagens para um teatro de operações:

Serão sistematicamente classificados sigilos, pela forma abaixo discriminada os seguintes elementos de informação concernente a deslocamento de fôrças ou transporte de aprovisionamentos ou a viagens de indivíduos para um teatro de operações, salvo o disposto no parágrafo 91:

1 - Secreto - Serão classificados secretos os documentos que contenham qualquer um dos seguintes elementos, quer diretamente, quer por correlação:

a) Destino em claro fora da zona do interior ou dentro de um mesmo teatro: aquêlo quando se tratar de teatro ativo de operações, êste, quando se referir a determinadas localidades situadas no mesmo teatro, ativo ou inativo.

b) Um ponto da costa brasileira a ser atingido por via marítima.

c) Data e hora de partida de um pôrto de embarque, de um pôrto de desembarque na rota, de um aeroporto de embarque ou de um aeroporto de desembarque na rota.

d) Rota, nome ou destino de um navio ou comboio.

e) Hora presumível de chegada em ponto de destino fora da zona do interior ou dentro do mesmo teatro, ou em portos ou aeroportos de desembarque na rota.

f) A significação do número atribuído a um embarque, até onde represente em determinado destino fora da zona do interior ou dentro do mesmo teatro.

g) O destino fora da zona do interior ou dentro do mesmo teatro representado por um número temporário indicativo da unidade.

h) Incidentes na rota envolvendo ação inimiga.

2 - Confidencial - Serão classificados como confidenciais os documentos que contenham qualquer dos seguintes elementos:

a) Teatro inativo de operações como destino, em claro, desde que o exato destino dentro do teatro não seja indicado.

b) Informação ou descrição de movimentos de unidades sem significação operacional dentro das áreas dos teatros ativos de operações ou em suas adjacências.

c) Uma lista ou quadro de duas ou mais unidades combinadas e incluídas sob um só número de embarque ou outro comparável indicativo em código. É porém informação reservada a combinação de uma unidade isolada com seu número e letra de embarque para além-mar, ou com outra comparável indicação em código,

3 - Reservado - Serão normalmente classificados como reservados os seguintes tipos de informações ou os documentos que as contenham, salvo se enquadrados nos ns. 1) e 2) anteriores.

a) Ordens partes, relatórios e outros documentos concernentes a deslocamento de fôrças, movimentos de pessoal para recompletamento de claros na zona do interior ou fora dela, ou viagens individuais para fora da zona interior.

Entretanto, não há necessidade de classificar como sigilosos os relatórios e as partes concernentes a movimentos, quando não contiverem os elementos sigilosos de informação, a designação de unidades e a referência ao movimento fôr feita por meio de número e letra de embarque (ou outro indicativo comparável em código), por meio de número temporário indicativo da unidade ou pelo número principal.

b) Os deslocamentos de fôrças entre teatros de operações inativos ou dentro dêles, ou entre a zona do interior e êsses teatros, bem como os deslocamentos de fôrças dentro da zona do interior, desde que não tenham relação com ulterior movimento para um teatro ativo de operações.

c) A zona do interior como destino em claro, desde que o pôrto especial de desembarque em viagem por água não seja revelado.

c) Viagens dentro da zona do interior:

Não exigem, normalmente, classificação de sigilo as viagens individuais, dentro da zona do interior que não tenham relação com ulterior deslocamento para um teatro de operações ou com atividades sigilosas.

d) Transporte de aprovisionamento:

1 - Os transportes de aprovisionamento e impedimento que acompanham as unidades ou a elas se destinem, ou que doutra maneira se prendam a determinadas unidades ou deslocamentos de forças serão regidos pelas exigências de sigilo previstas na letra *b* anterior.

2 - Transportes de aprovisionamento que não tenham relação com determinadas unidades ou deslocamento especiais de forças:

a) Os transportes serão assinalados, normalmente, por um símbolo dado em código, que indique o destino, assim como por um número ou indicativo de embarque. Os documentos relativos a tais embarques que, por dedução ou referência expressa, comprometam o significado do símbolo de destino em código, exigirão uma classificação de sigilo pelo menos tão alta quanto o objetivado com tal símbolo em código.

b) O destino dos transportes para fora da zona do interior pode ser indicado em claro, quando autorizado pelo Chefe do Estado Maior das Forças Armadas. Este tipo de endereço não será usado normalmente, quando a existência de instalações militares, tais como bases fora da zona do interior, aeródromo militares, defesas de portos ou estabelecimento semelhantes, possa por êle ficar comprometida.

c) Quando uma designação em código de determinados embarques, trabalhos, nos locais fôr utilizada em combinação com um símbolo de destino, a designação em código será classificada sigilosa, no mínimo em grau tão alto quanto o do sigilo objetivado pelo símbolo de destino em código. Os documentos e relatórios referentes aos embarques podem ser ostensivos sempre que não revelem ou comprometam os códigos de símbolos de destino, de indicativo de embarque, ou de outros dados referentes ao embarque.

3 - Movimento de pessoal ou transporte de aprovisionamento por navio-hospital:

As ordens para movimento de pessoal ou transporte de aprovisionamento por navio-hospital serão ostensivas, se tiverem obrigatoriamente de acompanhar o pessoal ou os aprovisionamentos a bordo do navio-hospital.

#### 83. Divulgação de informação.

a) As pessoas que, estando a serviço das Forças Armadas, receberem informação concernentes a movimentos sigilosos de pessoal ou transporte de aprovisionamentos feitos, de acôrdo com o parágrafo 83, 90, 91 e 92 ficam proibidas de tornar públicos os elementos sigilosos dêste movimentos ou de comunicá-los a pessoas não credenciadas para dêles tomarem conhecimento.

b) Quando um indivíduo a serviço das Forças Armadas tiver de comunica a sua partida imediata a parentes ou outras pessoas, abster-se-á de revelar qualquer informação sigilosa.

c) A chegada a um teatro de operações não diminuiu a necessidade de salvaguarda dos elementos sigilosos de informação relativa a movimento. Após a chegada, só pessoas credenciadas poderão receber informações sobre nomes, destinos ou organizações, nomes de navios, dados concernentes a comboios, rotas seguidas, medidas tomadas para evitar ataque, data de chegada, desembarque ou partida, ou número de tropas, ou espécies de carga transportada.

#### 84. Movimentos por estrada de ferro ou por meios de transporte motorizados.

a) Os relatórios concernentes ao fim e início de movimento dentro da zona do interior, por via férrea ou meios motorizados, quando tais movimentos, por qualquer razão, seja considerados sigilosos, podem ser transmitidos, sem classificação de sigilo, às pessoas autorizadas a recebê-lo, desde que não contenham as designações das unidades.

b) Quando transportes ferroviários ou por meios motorizados, ou movimento de pessoal precederem o deslocamento para um teatro de operações, os carros, a bagagem a impedimenta não serão marcados em claro com o destino fora da zona do interior, data de partida, nome do navio ou outros elementos de informação sigilosos. Em tais casos, a impedimenta será marcada com o número e letra atribuídos ao embarque ou com outro indicativos comparável em código. A designação das unidades não será utilizada na marcação da impedimenta, embora o indicativo ou abreviatura da subunidade possa ser utilizada para identificar a impedimenta de cada companhia ou unidade similar no movimento.

c) Nos movimentos ou viagens por estradas de ferro ou rodovia da zona do interior para o teatro de operações, as prescrições de segurança aplicáveis aos portos de embarque também se aplicarão aos pontos daquela zona nos quais começa o movimento direto para o teatro, e as prescrições aplicáveis ao deslocamento ou viagem por água aplicar-se-ão ao movimento ou viagem terrestre.

**85. Em zonas de estacionamento**

- a) Todos os indivíduos serão instruídos sobre o modo de aplicar as prescrições de segurança de que trata este capítulo.
- b) Os comandantes de portos ou aeroportos de embarque são autorizados a restringir por 48 horas no máximo, antes da partida a liberdade de todo o pessoal reunido sob suas ordens para ser embarcado, com destino a um teatro de operações. Durante este período de restrição, o entendimento com outras pessoas, civis ou militares, pode ser proibido ou limitado, como julgar necessário o comandante do porto ou aeroporto interessado. Para dilatar aquele período de restrição, deve ser obtida autorização especial do respectivo Ministro Militar (se na zona do interior) ou do Comandante do teatro (se for o caso).

**86. Embarque.**

- a) Tanto quanto possível, os deslocamentos de forças devem ser realizados sem despertar maior atenção. O uso de bandas de música durante o embarque de forças pode ser autorizado pelos comandantes de portos, sempre que em sua opinião o emprego de uma banda não venha a por em perigo a segurança do deslocamento.
- b) Serão afastadas do cais durante todo o tempo de duração de embarque as pessoas que não estejam no desempenho de missão oficial.
- c) O pessoal que parte pode ficar com máquinas fotográficas dentro dos limites do cais ou fora da zona do interior, sujeitos às restrições impostas pelo comandante do porto, navio, teatro ou outra área interessada.
- d) Não serão permitidos na vizinhança do cais, no dia da viagem, os membros da família, parentes ou amigos de pessoal que se ache com ordem de embarque para fora da zona do interior.

**87. Movimentos de navios nos portos**

Os navios carregados com pessoal ou aprovisionamentos serão movimentados sob a proteção da escuridão, sempre que for possível.

**88. No mar**

- a) Após deixar o porto de embarque, o destino não será revelado aos componentes das unidades, aos elementos de recompletamento ou aos indivíduos que se encontrem a bordo, senão quando for necessário para a instrução ou treinamento durante a viagem. Revelado o destino, cumpre chamar a atenção do pessoal para a classificação de sigilo dessa informação. A autoridade responsável deve, particularmente, certificar-se de que uma tal advertência é conhecida de todo o pessoal que, nos pontos intermediários do percurso, tiver permissão para ir a terra.
- b) Os acontecimentos ocorridos no mar relativos à ação inimiga, ou dela resultantes serão considerados como informação secreta por todos os indivíduos que eles tenham conhecimento.

**89. Regresso à zona do interior**

As necessidades de classificação de sigilo são as mesmas enumeradas nos parágrafos 83 e 91.

**90. Movimentos pelo ar.**

- a) Normalmente, aplicam-se aos movimentos pelo ar de unidades ou de suas subdivisões, para um teatro de operações, os mesmos requisitos prescritos para os movimentos por água.
- b) Serão classificados, de modo geral, apenas como reservados os documentos que contenham informações sobre movimento em viagem de recompletamento de claros e indivíduos, como parte de unidades, por aeronave militar, com destino a um teatro de operações, quando mencionem os seguintes elementos:
- 1 - Destinos geográficos fora da zona do interior ou em novo teatro, quando houver transferência de um para outro, a menos que a informação sobre a presença de tropas ou instalações militares particulares em tais destinos tenha classificação superior a reservada.
  - 2 - Data e hora de partida do porto de embarque aéreo ou dos aeroportos de escala nas rotas seguidas.
  - 3 - Rota aérea, a menos que ela tenha classificação sigilosa superior a reserva.
  - 4 - Hora presumível de chegada em determinado destino fora da zona do interior, ou em novo teatro, no caso de mudança de um para outro, ou em aeroportos de escala, subsequente à partida de porto de embarque aéreo.
  - 5 - Destino fora da zona do interior ou em teatro representado por um número indicativo temporário.

- c) As prescrições do parágrafo 83 aplicar-se-ão à informação concernente a viagem para fora da zona do interior de indivíduos e elementos destinados a recompletar claros, quando se empregar transporte aéreo e marítimo.
- d) Podem ser ostensivos, ainda que contenham elementos de informação para os quais se requeira classificação pelas prescrições b 1), 2), 3) e 4) retro citadas, as ordens e demais documentos pertinentes a viagem de indivíduos e elementos para recompletamento de claros com destino fora da zona do interior, por aeronaves comerciais.
- e) Os indivíduos participantes de movimentos aéreos, que fizerem comunicações de pontos de parada intermediários, abster-se-ão de relevar informação sigilosa.
- f) As mensagens que contenham apenas informação relativa a movimentos de aeronaves num teatro de operações podem ser mandadas em claro, quando o autoriza o comandante do teatro.
- g) É informação reservada o aeroporto específico de destino dentro da zona do interior para os aviões que regressem dos teatros de operações.

**91. Pode ser dada classificação sigilosa mais elevada do que a indicada neste capítulo à ordem, mensagem ou outra comunicação que contenha informação cuja segurança imponha essa providência.**

**92. Justificativa da classificação.**

Sempre que se atribuir classificação superior a reservada a uma ordem de movimento devem ser destacados os elementos que requerem maior sigilo, como consignado no seguinte exemplo: "Nesta ordem é considerado secreto o que se refere o equipamento (parágrafo 11, "c") e a quadro de e confidencial o que diz respeito às missões (§§ 2 e 3). Os elementos das unidades (parágrafo 1) e confidencial o que diz respeito às missões (parágrafo 2 e 3). Os elementos restantes são reservados".

**93. Períodos de paz ou subsequentes às hostilidades.**

a) Aplicação:

As prescrições deste parágrafo só se aplicam fora dos períodos de hostilidades.

b) Serão normalmente ostensivos informações ou documentos relativos a movimentos de pessoal ou transporte de aprovisionamentos.

c) Requisitos de classificação de sigilo:

1 - Elementos de informação (tais como destino, missão e outros que devem ser salvaguardados) concernentes a movimento de pessoal ou transporte de aprovisionamentos, exceto o caso de forças armadas brasileiras destacadas fora do Brasil, somente serão classificados secretos, confidenciais ou reservados quando o autorize o Estado Maior das Forças Armadas, ou, no caso de só haver tropas de uma das forças armadas, o Ministério Militar interessado. Serão expedidas instruções particulares determinando tal classificação às agências e ao pessoal interessado.

2 - Os Comandantes das Forças Armadas brasileiras destacadas fora do Brasil ficam autorizados a classificar elementos de informação concernentes a movimento de pessoal ou transporte de aprovisionamento dentro de suas respectivas áreas.

3 - As prescrições dos parágrafos 84, 85, 86 e 87 aplicar-se-ão aos movimentos classificados sigilosos.

4 - Sempre que se atribuir classificação sigilosa a uma ordem de movimento, devem ser destacados os elementos que requerem sigilo, como consignado no seguinte exemplo: "Nesta ordem são considerados: secreto o equipamento citado no parágrafo 11, "a", confidencial a missão estabelecida no parágrafo 1, reservada a matéria tratada nos parágrafos 2 e 3, e ostensivos todos seus demais elementos componentes".

Rio de Janeiro, 14 de Dezembro de 1949.

General João Valdetaro de Amorim e Mello  
Secretário Geral

**ANEXO S****DECRETO Nº 27.930, DE 27 DE MARÇO DE 1950.**

*Dispõe sobre a aplicação do Decreto n.º 27.583, de 14-12-1949.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, usando da atribuição que lhe confere o artigo 87, inciso I, da Constituição,

**decreta:**

**Art. 1º** O Regulamento para a Salvaguarda das Informações que interessam à Segurança Nacional (R. S. I. S. N.), aprovado pelo Decreto número 27.583, de 14 de dezembro de 1949, deve ser aplicado a todo assunto e matéria de caráter sigiloso, inclusive quando não interessar diretamente à segurança nacional.

**Art. 2º** Às entidades e às pessoas ligadas à administração pública, qualquer que seja a forma, aplicam-se as disposições do presente Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 27 de março de 1950; 129º da Independência e 62º da República.

**Eurico G. Dutra**

Adroaldo Mesquita da Costa

Sylvio de Noronha

Canrobert P. da Costa

Raul Fernandes

Guilherme da Silveira

Clóvis Pestana

Carlos de Sousa Duarte

Clemente Mariani

Honório Monteiro

Armando Trompowsky

**ANEXO T****DECRETO Nº 60.417, DE 11 DE MARÇO DE 1967.**

*Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, usando da atribuição que lhe confere o artigo 87, inciso I, da Constituição Federal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, que com êste baixa, assinado pelo General-de-Exército Ernesto Geisel, Secretário-Geral do Conselho de Segurança Nacional.

**Art. 2º** Às infrações ao prescrito no Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos aplicar-se-á, para os efeitos penais, a legislação vigente, especial e comum sem prejuízo de outras sanções de natureza estatutária, disciplinar ou regimental.

**Art. 3º** Os Ministérios Militares e Civis, a Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional, o Estado-Maior das Fôrças Armadas e o Serviço Nacional de Informações deverão elaborar ou atualizar suas próprias instruções ou ordens com base nas prescrições do Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos e distribuí-lo aos respectivos órgãos subordinados, com a finalidade de determinar a execução de pormenores relativos ao assunto, peculiares a cada Ministério ou Órgão.

**Art. 4º** O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 27.583, de 14 de dezembro de 1949, e demais disposições em contrário.

Brasília, 11 de março de 1967; 146º da Independência e 79º da República.

**H. Castello Branco**

Carlos Medeiros Silva

Zilmar Araripe

Ademar de Queiroz

Juracy Magalhães

Otávio Bulhões

Juarez Távora

Severo Fagundes Gomes

Raymundo Moniz de Aragão

Eduardo Augusto Bretas de Noronha

Eduardo Gomes

Raymundo de Britto

Paulo Egydio Martins

Mauro Thibau

Roberto Campos

João Gonçalves de Souza



## REGULAMENTO PARA A SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS

### **CAPÍTULO I**

#### ***Disposições preliminares***

**Art. 1º** As normas estabelecidas no presente Regulamento têm por finalidade regular o trato de assuntos sigilosos tendo em vista sua adequada proteção, particularmente no que diz respeito ao recebimento, manuseio, segurança e difusão de documentos considerados sigilosos.

### **CAPÍTULO II**

#### ***Assuntos sigilosos***

**Art. 2º** São assuntos sigilosos aqueles que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e, portanto, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

**Art. 3º** Os assuntos considerados sigilosos serão classificados de acordo com a natureza do assunto e não necessariamente, de acordo com as suas relações com outro assunto.

**Art. 4º** Segundo a necessidade do sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, são quatro os graus de sigilo e as suas correspondentes categorias de classificação:

- ULTRA-SECRETO
- SECRETO
- CONFIDENCIAL
- RESERVADO

§ 1º O grau de sigilo ou classificação ULTRA-SECRETO é dado aos assuntos que requeiram excepcional grau de segurança e cujo teor ou características só devem ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

§ 2º O grau de sigilo ou classificação SECRETO é dado aos assuntos que requeiram alto grau de segurança e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que sem estarem intimamente ligadas ao seu manuseio, sejam autorizadas a de seu estudo ou manuseio, sejam autoridades a de tomar conhecimento, funcionalmente.

§ 3º O grau de sigilo ou classificação CONFIDENCIAL é dado aos assuntos que, embora não requeiram alto grau de segurança, seu conhecimento por pessoa não autorizada pode ser prejudicial a um indivíduo ou entidade ou criar embaraço administrativo.

§ 4º O grau de sigilo ou classificação RESERVADO é dado aos assuntos que não devam ser do conhecimento do público em geral.

§ 5º São assuntos normalmente classificados como ULTRA-SECRETO aqueles da política governamental de alto nível e segredos de Estado, tais como, entre outros:

- Negociações para alianças políticas e militares;
- Hipóteses e planos de guerra;
- Descobertas e experiências científicas de valor excepcional;
- Informações sobre política estrangeira de alto nível.

§ 6º São assuntos normalmente classificados como SECRETOS os referentes a planos, programas e medidas governamentais; os assuntos extraídos de matéria ULTRA-SECRETO que, sem comprometer o excepcional grau de sigilo da matéria original, necessitem de maior difusão; as ordens de execução, cujo conhecimento prévio não autorizado possam comprometer as suas finalidades, tais como, entre outros:

- Planos ou detalhes de operações militares;
- Planos ou detalhes de operações econômicas ou financeiras;
- Aperfeiçoamento em técnicas ou materiais já existentes;
- Dados de elevado interesse sob os aspectos físicos, políticos, econômicos, psicossociais e militares de países estrangeiros e meios de processos pelos quais foram obtidos;
- Materiais criptográficos importantes que não tenham recebido classificação inferior.

§ 7º São assuntos normalmente classificados como CONFIDENCIAL os referentes a pessoal, material, finanças, etc., cujo sigilo deva ser mantido por interesse do Governo e das partes tais como, entre outros:

- Informes e informações sôbre a atividade de pessoas e entidades e respectivos meios de obtenção;
- Ordens de execução cuja difusão prévia não seja recomendada;
- Rádio-freqüências de importância especial ou aquelas que devam ser freqüentemente trocadas;
- Indicativos de chamada de especial importância que devam também ser freqüentemente distribuídos;
- Cartas, fotografias aéreas e negativos nacionais e estrangeiros que indiquem instalações consideradas importantes para a segurança nacional.

§ 8º São assuntos normalmente classificados como "reservados" os que não devam ser do conhecimento do público em geral, tais como, entre outros:

- Informações e informes de qualquer natureza;
- Assuntos técnicos;
- Partes de planos, programas e projetos e as suas respectivas ordens de execução;
- Cartas, fotografias aéreas e negativos nacionais e estrangeiros que indiquem instalações importantes.

**Art. 5º** O conhecimento de assunto sigiloso depende da função desempenhada pela autoridade e não de seu grau hierárquico ou posição.

**Art. 6º** Só podem classificar assunto como *ultra-secreto*, além do Presidente da República, o Vice-Presidente, os Ministros de Estado, o Secretário-Geral do Conselho de Segurança Nacional, o Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, os Chefes do Estado-Maior da Armada, Exército e Aeronáutica, o Chefe do Serviço Nacional de Informações.

**Art. 7º** Além das autoridades estabelecidas no artigo anterior, podem classificar assunto como "secreto" os Diretores, Comandantes e Chefes de órgãos autônomos.

**Art. 8º** Além das autoridades mencionadas nos artigos 6º e 7º acima, podem ainda classificar assunto como *confidencial* e *reservado* os oficiais das Forças Armadas, Oficiais de Administração ou Funcionários de Categoria mais elevada na administração civil.

**Art. 9º** De documentos classificados na forma dos artigos 4º a 8º acima, exceção dos *ultra-secretos*, poderão ser elaborados extratos destinados à divulgação ou execução. Tais extratos poderão receber classificação sigilosa igual ou inferior à do documento que lhe deu origem.

### **CAPÍTULO III** **Documentos Sigilosos**

#### **SEÇÃO 1** **Classificação**

**Art. 10.** Documento sigiloso é qualquer material impresso, datilografado, gravado, desenhado, manuscrito ou fotografado, e suas respectivas reproduções, que esteja classificado de acordo com os arts. 2º e 4º do presente Regulamento.

§ 1º Quando o documento sigiloso, por sua importância, necessitar ser controlado por escalão superior, recebe o nome particular de Documento Sigiloso Controlado. A tais documentos será atribuído um número que possibilite o controle da expedição e da custódia de todos os seus exemplares e cópias.

§ 2º As prescrições referentes aos documentos sigilosos controlados constituem uma Seção Especial do presente Capítulo.

§ 3º Quando for necessário que, de início, somente o destinatário tome conhecimento do assunto tratado o documento sigiloso toma a característica de "Pessoal", sendo marcado no envelope interno, precedendo a marca da classificação a palavra "Pessoal".

**Art. 11.** A classificação exagerada retarda, desnecessariamente, a tramitação de documentos e deprecia a importância do grau de sigilo. Dêste modo, o critério para a classificação deve ser o menos restritivo possível.

**Art. 12.** A classificação de documentos é realizada na forma do art. 4º deste Regulamento. As páginas, parágrafos, seções, partes componentes ou anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas o documento, como um todo, terá, somente, uma única classificação geral.

**Art. 13.** A classificação de um arquivo ou de um grupo de documentos, reunidos, formando um conjunto, deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

**Art. 14.** Os ofícios de remessa são classificados, pelo menos, com o mais elevado grau de sigilo dos documentos a que se refiram.

**Art. 15.** Aplica-se particularmente aos mapas, planos-relêvo, cartas e foto-cartas baseadas em fotografias ou negativos aéreos, o princípio de que a classificação deve ser a menos restritiva possível. Quando absolutamente necessário, êsses documentos são classificados em função de detalhes que revelem e não em função de classificação das fotografias ou negativos usados. A classificação da fotografia aérea será em função do que contenha e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-las.

**Art. 16.** Qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação correspondente à do original.

**Art. 17.** Tôdas as autoridades que tenham classificado documentos sigilosos são obrigadas a revê-los constantemente e a baixá-los de classificação, tão logo as circunstâncias o permitam.

**Art. 18.** A autoridade responsável pela classificação original de documento sigiloso, ou a autoridade mais elevada, poderá alterar ou cancelar a referida classificação, por meio de ofício circular ou particular dirigido ao destinatário do documento.

**Art. 19.** O responsável pela posse de documento sigiloso de classificação alterada ou cancelada na forma do artigo anterior, reclassificará ou cancelará o documento colocando, no mesmo, uma anotação autenticada. O mesmo procedimento terá quanto aos documentos sigilosos, referentes à execução de ordens, após o acontecimento do fato ou da passagem de data pré-estabelecida.

**Art. 20.** Nos casos dos arts. 17, 18 e 19, o responsável pelo documento registrará, também, a alteração ou o cancelamento, no registro de documentos sigilosos.

**Art. 21.** O registro autenticado da alteração ou cancelamento obedecerá à seguinte forma: "Classificação alterada (ou cancelada) para por ordem de (autoridade que autorizou a mudança), Pôsto (cargo ou função), de quem fez a mudança e respectiva data".

**Art. 22.** Quando fôr necessário baixar a classificação de documentos sigilosos do mesmo tipo, reunidos em maço ou pasta, basta colocar na primeira página a anotação autenticada, caso seja necessário destacar algum documento, para uso isolado, êste receberá idêntica anotação.

## **SEÇÃO 2**

### *Marcação*

**Art. 23.** Tôdas as páginas de documentos sigilosos devem ser devidamente marcadas com a classificação que lhes foi atribuída. Em princípio, a marcação será colocada no alto e no pé de cada página.

**Art. 24.** Livros ou folhetos cujas páginas estejam seguras ou permanentemente reunidos, serão marcadas claramente na capa, na página, na última página e no verso da capa.

**Art. 25.** Os esboços ou desenhos sigilosos terão o indicativo da classificação em posição tal que seja reproduzida em tôdas as cópias.

**Art. 26.** Os negativos de fotografias sigilosas serão marcados da maneira prevista no artigo anterior. Aquêles que não se prestem à marcação serão utilizados em condições que garantam o sigilo e guardados em recipientes, convenientemente seguros, que ostentem a classificação correspondente ao conteúdo.

**Art. 27.** Fotografias e reproduções de negativos sem legenda serão marcados na frente e no verso com a classificação adequada.

**Art. 28.** Os negativos em rolos contínuos de reconhecimentos aéreos e de levantamentos aerofotográficos serão marcados com a classificação correspondente, no princípio e no fim de cada rôlo.

**Art. 29.** Os filmes cinematográficos sigilosos serão guardados em recipientes adequadamente seguros que ostentarão a marca de classificação correspondente ao conteúdo, além de repetí-los nos títulos respectivos.

**Art. 30.** Discos sonoros e fitas magnéticas que contenham gravação de assuntos sigilosos serão marcados com a classificação adequada.

**Art. 31.** Cartas e fotocartas serão devidamente marcadas abaixo da escala.

### **SEÇÃO 3**

#### *Expedição*

**Art. 32.** A segurança relacionada com a expedição e manuseio de documento sigiloso é da responsabilidade de todo aquele que a êle tiver acesso. As medidas de segurança variarão de acôrdo com os respectivos graus de sigilo.

**Art. 33.** Os responsáveis pela condução e entrega de documento sigiloso devem ser instruídos como proceder quando pressentirem qualquer tipo de ameaça ou incidente que possa afetar o sigilo do documento transportado.

**Art. 34.** A correspondência ULTRA-SECRETA e SECRETA será expedida e transitará obedecendo, entre outras, às seguintes condições de segurança:

I - Os documentos a expedir serão encerrados em envelopes duplos;

II - O envelope externo conterá apenas o nome ou função do destinatário e seu endereço. Nêle não constará anotação que indique a classificação do conteúdo;

III - No envelope interno será inscrito o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente marcada, a classificação do documento, de modo a ser vista logo que removido o envelope externo;

IV - O envelope interno será lacrado após receber o documento acompanhado de um recibo;

V - O recibo, destinado ao contrôle da remessa e custódia dos documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS conterá necessariamente indicação sôbre o remetente, o destinatário e o número ou outro indicativo que identifique o documento. Na remessa de documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS só será usado recibo quando o remetente julgar necessário;

VI - Em nenhum caso, assunto ULTRA-SECRETO será expedido pelo correio, mesmo como registrado;

VII - A comunicação de assunto ULTRA-SECRETO será sempre efetuada por contato pessoal de agente credenciado;

VIII - A remessa de documento SECRETO poderá ser feita por mensageiros oficialmente designados, pelo correio ou sistema de encomendas, e se fôr o caso, por mala diplomática.

**Art. 35.** Os documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS serão expedidos em um único envelope onde será marcado na face anterior e no verso a classificação correspondente.

§ 1º Quando julgado necessário, os documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS poderão ser expedidos aplicando-se as medidas de segurança previstas no artigo anterior.

§ 2º Os documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS serão remetidos por mensageiros autorizados ou pelo correio ordinário.

**Art. 36.** É vedada a transmissão de assuntos ULTRA-SECRETOS por meios elétricos. A utilização desses meios para a transmissão dos demais assuntos sigilosos não poderá ser feita em texto claro.

**Art. 37.** Em todos os casos serão adotadas as providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

#### **SEÇÃO 4**

##### *Recebimento, Registro, Manuseio e Arquivo*

**Art. 38.** Recebida a correspondência, o recibo, quando houver, será assinado e datado pelo destinatário e devolvido ao remetente. Essa remessa não necessita ser feita com características de sigilo.

**Art. 39.** Antes de abrir-se um envelope ou pacote com documentos sigilosos deve o invólucro ser verificado cuidadosamente. Se qualquer indício de violação fôr observado, o fato será imediatamente participado à autoridade remetente, que iniciará sem demora uma investigação.

**Art. 40.** O invólucro interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado e deverá ser incinerado sem formalidades.

**Art. 41.** Recebidos os documentos sigilosos proceder-se-á imediatamente seu protocolo e distribuição. Esses documentos terão um protocolo especial, recebendo numeração distinta.

**Art. 42.** Nas repartições subordinadas para as quais forem distribuídos e nas quais transitarem documentos sigilosos, haverá um registro onde ficarão anotadas tôdas as alterações dos referidos documentos. Além do efeito de protocolo, o registro indica a responsabilidade pela posse do documento.

**Art. 43.** Os documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS serão manuseados pelo menor número possível de pessoas, a fim de tornar efetiva a salvaguarda do sigilo.

**Art. 44.** Documentos ULTRA-SECRETOS não podem ser reproduzidos, sob qualquer hipótese. Documentos SECRETOS, CONFIDENCIAIS e RESERVADOS poderão ser reproduzidos mediante permissão da autoridade que lhes deu origem ou de autoridade superior.

**Art. 45.** A autoridade que dirigir a preparação, impressão ou reprodução de documento sigiloso será responsável pela destruição de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, negativos, provas etc., que a êle se relacionem.

**Art. 46.** Sempre que a preparação, impressão ou, se fôr o caso, reprodução de documento sigiloso fôr efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas, etc., deverá essa operação ser acompanhada por autoridade oficialmente designada, que será responsável pela salvaguarda do sigilo durante a confecção do documento e pela obediência ao prescrito no artigo anterior.

**Art. 47.** Os documentos sigilosos serão guardados em arquivos que ofereçam condições especiais de segurança. Para a guarda de documentos ULTRA-SECRETOS é recomendado, no mínimo, o uso de cofres com sêgrêdo de três combinações. Na falta de cofres ou de arquivos que ofereçam segurança equivalente, deverão os documentos ULTRA-SECRETOS ser mantidos sob guarda armada.

**Art. 48.** Sômente elementos especificamente credenciados terão acesso aos arquivos de documentos sigilosos a segredos ou chaves das fechaduras e a qualquer outro meio de segurança empregado.

**Art. 49.** Militares e civis ao serem transferidos para a reserva, reformados, aposentados ou retirados do serviço, devolverão à sua repartição, devidamente conferidos, todos os documentos sigilosos até então sob sua responsabilidade.

## **SEÇÃO 5** *Destruição*

**Art. 50.** A autoridade que elabora documento sigiloso ou autoridade superior compete julgar da conveniência da destruição de documentos sigilosos e ordená-la oficialmente.

Parágrafo único. A autorização para destruir documentos sigilosos constará do seu registro.

**Art. 51.** Normalmente, os documentos sigilosos serão destruídos conjuntamente, pelo responsável por sua custódia na presença de duas testemunhas categorizadas.

**Art. 52.** Para os documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS destruídos, será lavrado um correspondente "Térmo de Destruição", assinado pelo detentor e pelas testemunhas, o qual, após oficialmente transcrito no registro de documentos sigilosos, será remetido à autoridade que determinou a destruição e (ou) a repartição de contrôle interessada.

## **SEÇÃO 6** *Documentos sigilosos controlados*

**Art. 53.** Todos os documentos ULTRA-SECRETOS são por sua natureza considerados controlados. Os demais documentos sigilosos sòmente serão se a autoridade classificadora julgar essencial controlar a distribuição e manter registro da custódia de tôdas as suas cópias e exemplares.

**Art. 54.** Os documentos sigilosos controlados, obedecerão às normas prescritas no presente Capítulo para os demais documentos sigilosos, com as alterações constantes dos artigos desta Seção.

**Art. 55.** Todo documento sigiloso controlado será marcado na face anterior com o carimbo "DOCUMENTNO CONTROLADO".

Parágrafo único. Nesses documentos, na capa se houver, e na primeira página constará o número de registro, os indicativos e o título do documento, a repartição de origem e a repartição de contrôle bem como se fôr o caso as instruções que regulam o seu contrôle.

**Art. 56.** Ao se tornar responsável pela posse de documentos sigilosos controlados, o nôvo possuidor verificará a normalidade física de tais documentos, fazendo constar do "Termo de Posse", as alterações encontradas, tais como rasuras irregularidades de impressão e paginação, etc.

**Art. 57.** Terminado o exame e a conferência dêsses documentos, será preparado o "Térmo de Posse, assinado pelo detentor e por duas testemunhas alheias à custódia dos mesmos.

**Art. 58** Os "Têrmos de Posse" e de "Destruição" de documentos sigilosos serão acompanhados de um "Inventário" atualizado.

**Art. 59.** Quando houver transferência de custódia de documentos controlados, de uma pessoa para outra, lavrar-se-á um "Termo de Transferência", em três vias, datado e assinado pelo antigo e nôvo detentores. A primeira via, será remetida diretamente à repartição de contrôle, juntamente com um "Inventário" atualizado; as demais ficarão respectivamente com o antigo e o nôvo detentor dos documentos.

**Art. 60.** Os detentores de documentos controlados manterão um "Inventário", completo dêsses documentos e farão, a 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano a remessa de uma cópia dêsse "Inventário" à repartição de contrôle competente.

## **SEÇÃO 7**

### *Segurança e Responsabilidade*

**Art. 61.** Além das prescrições sobre segurança e responsabilidade estabelecidas em outros artigos deste Regulamento, esta seção apresenta ainda, as constantes dos artigos abaixo.

**Art. 62.** Toda e qualquer pessoa que, oficialmente, tome conhecimento de assunto sigiloso fica automaticamente responsável pela manutenção de seu sigilo.

**Art. 63.** Ocorrendo qualquer irregularidade que afete a segurança de assuntos sigilosos a autoridade competente providenciará, imediatamente, a abertura de uma sindicância ou de um inquérito para apurar a responsabilidade do ocorrido.

**Art. 64.** Qualquer pessoa que tenha conhecimento de uma situação na qual o sigilo de um documento possa estar ou venha a ser comprometido, participará tal fato ao seu Chefe imediato ou à autoridade responsável pelo referido documento.

**Art. 65.** Qualquer pessoa que tenha extraviado documento sigiloso participará imediatamente essa ocorrência ao seu chefe imediato e (ou) à autoridade responsável pela custódia do documento.

**Art. 66.** Idêntica providência tomará qualquer pessoal que venha a encontrar ou tenha conhecimento de achado de documento sigiloso extraviado.

## **CAPÍTULO IV**

### ***Criptografia e Codificação***

## **SEÇÃO 1**

### *Generalidades*

**Art. 67.** Os Ministérios Militares, o Ministério das Relações Exteriores, a Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional, o Estado-Maior das Forças Armadas e o Serviço Nacional de Informações são os órgãos autorizados a regular o emprêgo da Criptografia e da Codificação, em assuntos relacionados com a Segurança Nacional.

**Art. 68.** Os órgãos acima citados elaborarão as respectivas "Instruções para o Preparo e Emprêgo de Documentos Criptografados e Codificados" nas quais serão previstos, particularmente, o preparo, registro, expedição, recebimento e distribuição de mensagens e outros documentos, os meios a serem empregados para expedição e recebimento, e as prescrições de segurança para o controle e manuseio.

**Art. 69.** É proibida a utilização de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrador em uso em órgão oficial para a transmissão de mensagens pessoais.

**Art. 70.** Todo documento criptografado é considerado sigiloso.

**Art. 71.** Para facilitar a transmissão, deve ser simplificada a redação das mensagens a serem criptografadas, evitando-se o uso repetido das mesmas palavras ou frases, particularmente no início e fim da mensagem, omitindo-se as palavras que não prejudiquem o sentido, reduzindo-se ao mínimo os sinais de pontuação e abreviando-se aqueles que por imprescindíveis sejam incluídos no corpo da mensagem. Análogamente os algarismos serão também escritos literalmente.

## SEÇÃO 2

### Segurança

**Art. 72.** O chefe de qualquer organização civil ou militar, detentor de material criptográfico, designará um responsável pela Segurança Criptográfica.

**Art. 73.** Compete ao responsável pela Segurança Criptográfica:

- chefiar, quando houver, o "Centro de Mensagens" da Organização a eu pertence;
- representar o Chefe da Organização em todos os assuntos de Segurança Criptográfica;
- tomar tôdas as medidas de Segurança Criptográfica ao seu alcance e providenciar os meios necessários à guarda do material criptográfico em uso na Organização.

**Art. 74.** O responsável pela Segurança Criptográfica, bem como o pessoal a êle subordinado, deve ter perfeito conhecimento das normas de Segurança Criptográfica em vigor sejam as regulamentares, sejam as contidas em documentos ou instruções particulares, baixadas por sua Organização ou Organizações superiores.

**Art. 75.** Aplicam-se à Segurança Criptográfica tôdas as medidas de segurança previstas neste Regulamento para os documentos sigilosos controlados e mais as seguintes;

- não serão guardados no mesmo cofre ou arquivos os sistemas criptográficos, criptógrafos, tabelas cifrantes, códigos ou qualquer outro material usado para cifrar, codificar ou decifrar mensagens, juntamente com documentos já cifrados, codificados ou decifrados com ajuda dêsses meios;
- proceder-se-ão vistorias periódicas em todo material criptográfico com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;
- manter-se-á atualizado um Inventário completo do material criptográfico existente;
- serão designados sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;
- empregar-se-á paráfrase nas mensagens decifradas, isto é, modificação do texto original sem alterar o seu primitivo significado;
- deverá ser participado ao chefe da organização, qualquer anormalidade relativa à incorreção de uma classificação sigilosa de documento criptografado ou indícios de violação ou irregularidades no preparo, transmissão ou recebimento de tais documentos.

## SEÇÃO 3

### Controle

**Art. 76.** São válidas para os materiais criptográficos e para os sistemas de cifra e de código, tôdas as medidas de contrôle previstas para os documentos sigilosos controlados.

**Art. 77.** O Contôle do material criptográfico será feito através da remessa de uma cópia do "Inventário", nas datas de 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano, Órgão que distribuir o material.

## CAPÍTULO V

### Áreas sigilasas

## SEÇÃO 1

### Áreas

**Art. 78.** Para os efeitos dêste Regulamento consideram-se áreas sigilasas aquelas que requeiram medidas especiais de salvaguarda. As áreas sigilasas podem ser secretas ou reservadas.

§ 1º Áreas secretas são aquelas cujo acesso só é permitido a pessoas que participem dos trabalhos nelas realizados.

§ 2º Áreas reservadas são aquelas cujo acesso é vedado ao público em geral.

**Art. 79.** A definição, demarcação e sinalização e a salvaguarda de áreas sigilasas são da responsabilidade dos comandantes de base ou Guarnição ou dos chefes ou responsáveis por instalações que contenham essas áreas.



## SEÇÃO 2

### *Visitas*

**Art. 80.** O termo "Visita" é empregado para designar qualquer pessoa cuja entrada foi admitida em Organização privada ou do Governo e que não pertença aos quadros dessa Organização.

Parágrafo único. Não são consideradas "Visitas" as pessoas que, embora não pertencendo a determinada Organização civil ou militar, a ela compareçam para a execução da tarefa oficial e diretamente ligada à elaboração de estudo ou trabalho classificado como sigiloso.

**Art. 81.** A admissão de visitas em áreas consideradas sigilosas será regulada através de "Instruções Especiais" dos Órgãos ou Ministérios interessados.

## CAPÍTULO VI

### Material sigiloso

## SEÇÃO 1

### *Generalidades*

**Art. 82.** Aplicam-se a material sigiloso as mesmas prescrições previstas neste Regulamento para documentos sigilosos, no que fôr aplicável.

**Art. 83.** Sempre que o chefe de um órgão técnico responsável por um programa de pesquisa ou pelo projeto, aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição de qualquer material ou de uma de suas partes, julgar conveniente mantê-lo em segredo providenciará para que ao mesmo seja aplicado a classificação sigilosa adequada.

**Art. 84.** Os Chefes de órgãos civis ou militares encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalho de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprêgo de material sigiloso são responsáveis pela expedição das intruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos a êles relacionados.

**Art. 85.** Todos os modêlos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares classificados como sigilosos, que venham a ser emprestados, arrendados ou cedidos a uma organização comercial serão adequadamente, marcados para indicar o seu grau de sigilo, quando isto fôr possível. Se impossível tal marcação, a organização comercial será particularmente notificada, por escrito, do grau de sigilo atribuído a tais artigos, bem como das medidas de salvaguarda que deverão ser adotadas.

**Art. 86.** A informação sigilosa concernente a programas técnicos ou aperfeiçoamento deverá ser fornecida somente aos que por suas funções oficiais, dela devam tornar conhecimento ou posse.

**Art. 87.** Em demonstrações ou exposições públicas, cabe ao chefe, por elas responsável, tornar as necessárias medidas de salvaguarda do material sigiloso exposto.

**Art. 88.** Pedidos de permissão para fotografar material, trabalhos ou processos de fabricação sigilosa, serão encaminhados ao Ministério interessado através de chefe do órgão técnico responsável. A autorização deve subordinar-se à garantia de que as fotografias só poderão ser utilizadas depois de revistas pelo Ministério interessado.

## SEÇÃO 2

### *Contratos*

**Art. 89.** Antes de serem entregues aos interessados os prospectos ou minutas de concorrência ou de contratos que contenham desenhos, especificações ou outras informações relativas a qualquer trabalho de natureza sigilosa, ser-lhes-à exigido um compromisso de manutenção, baseado nas prescrições dêsse regulamento, será lido e em seguida assinado pelo indivíduo firma ou organização interessados e será renovado, anualmente, ou sempre que se fizer necessário.

**Art. 90.** Aos representantes ou fiscais de órgãos técnicos do governo federal compete tomar as medidas necessárias para a salvaguarda de informações sôbre trabalhos sigilosos em poder dos contratantes ou subcontratantes, ou em curso de fabricação em suas instalações.

**Art. 91.** Os representantes ou fiscais do Govêrno instruirão os contratantes ou subcontratantes sôbre as suas responsabilidades e as medidas a pôr em prática para salvaguardar os assuntos sigilosos, de acôrdo com as prescrições dêste Regulamento.

**Art. 92.** Quando numa mesma organização representantes ou fiscais de mais de um órgão do Govêrno Federal tomarem medidas de segurança que se choquem caberá à Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional coordenar essas mediadas, evitando o conflito de exigências junto aos contratantes.

**Art. 93.** A pessoa física ou jurídica que assina contrato com qualquer Ministério para a execução de trabalho sigiloso, torna-se responsável, no âmbito das atividades que estiverem sob o seu contrôle, pela salvaguarda de todos os assuntos sigilosos ligados ao desenvolvimento do trabalho contratado.

**Art. 94.** Os contratantes são responsáveis pela salvaguarda de todos os trabalhos sigilosos distribuídos a subcontratantes ou agentes.

**Art. 95.** Verificando-se que um contrato lavrado sem incluir uma cláusula de segurança, então julgada dispensável, passa a envolver assunto sigiloso, o órgão interessado providenciará para que o trabalho seja convenientemente classificado e o contratante, subcontratante ou agente, informado a respeito e da responsabilidade que lhe advém dessa circunstância.

## SEÇÃO 3

### *Transporte*

**Art. 96.** A quebra de sigilo de informação pertinente a material sigiloso será impedida durante o transporte, graças a um dos processos de remessa adiante expostos. A escôlha dêsse processo será feita por um elemento responsável da organização interessada, designado por autoridade competente.

**Art. 97.** Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos podem ser tratados seguindo o mesmo critério indicado para os documentos sigilosos.

**Art. 98.** Podem ser feitos transportes de material sigiloso por meio das agências de serviço de encomendas ferroviárias, rodoviárias e aéreas, depois de prévios entendimentos para que o transportador providencie as medidas necessárias para a salvaguarda do material desde o momento em que deixa as mãos do consignante até a entrega ao consignatário. O elemento que escolhe o processo da remessa cientificará, ao agente que expede o conhecimento, qual o valor a ser declarado, para os efeitos de seguros que será feito de acôrdo com as normas em vigor nos diferentes Ministérios.

**Art. 99.** Quando fôr necessário maior Segurança no transporte de material sigiloso poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, inclusive dos próprios meios de transporte.

Brasília, 7 de março de 1967.

**General-de-Exército Ernesto Geisel**  
Secretário-Geral do Conselho de Segurança Nacional

**Decreto nº 60.417, de 11 de abril de 1967.**

*Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.*  
(Publicado no *Diário Oficial* - Seção I - Parte I - de 17 de março de 1967)

**Retificação**

Na página 3.236, 2ª coluna, no § 2º do artigo 4º do Regulamento,

**ONDE SE LÊ:**

... e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que sem estarem intimamente ligadas ao seu manuseio, sejam autorizadas a dê seu estudo ou manuseio sejam autoridades a de tomar conhecimento, funcionalmente.

**LEIA-SE:**

... e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao estudo ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente.

## ANEXO U

### DECRETO Nº 69.534, DE 11 DE NOVEMBRO de 1971.

*Altera dispositivos do Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

#### DECRETA:

**Art. 1º** Os artigos 7º, 8º, 48 e 86 do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, aprovado pelo Decreto nº 60.417, de 11 de março de 1967, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º O Presidente da República poderá classificar como secreto ou reservado os decretos de conhecimento restrito, que disponham sobre matéria de interesse da Segurança Nacional.

§ 1º No órgão competente da Presidência da República haverá livro de registro dos decretos secretos ou reservados, devendo a numeração desses atos ser iniciada após a vigência deste Regulamento.

§ 2º O órgão de que trata o parágrafo anterior enviará ao Departamento de Imprensa Nacional, para publicação em *Diário Oficial*, redigida de modo a não quebrar o sigilo, somente a ementa do decreto, com o respectivo número".

"Art. 8º Além das autoridades estabelecidas no artigo 6º, podem classificar assunto:

a) como secreto, as autoridades responsáveis pela direção, comando ou chefia de órgãos da administração federal;

b) como confidencial e reservado, os Oficiais das Forças Armadas, Oficiais de Administração ou funcionários de categoria mais elevada na administração civil."

"Art. 48. As autoridades responsáveis pela direção, comando ou chefia de órgãos da administração federal credenciarão, dentro do respectivo órgão, os elementos que, por força de suas atribuições funcionais, devam tomar conhecimento:

a) dos assuntos reservados;

b) dos assuntos até a classificação confidencial;

c) dos assuntos até a classificação secreta; e

d) dos assuntos até a classificação ultra-secreta.

Parágrafo único. O acesso a arquivos, segredos ou chaves de fechaduras e a qualquer outro meio de segurança empregado somente será permitido aos elementos credenciados, observado o grau de sigilo dos documentos por eles protegidos."

"Art. 86. A informação sigilosa concernente a programas técnicos ou aperfeiçoamentos deverá ser fornecida somente aos que, por suas funções oficiais ou contratuais dela devem tomar conhecimento ou posse.

§ 1º Em nenhuma hipótese, a informação será controlada ou coordenada por pessoa jurídica registrada sob quaisquer das formas admitidas em lei.

§ 2º A informação necessária ao desenvolvimento dos programas será fornecida à pessoa jurídica interessada somente através do controle e coordenação realizados pelas Divisões de Segurança e Informações dos Ministérios Cíveis ou pelas Seções de Estado-Maior do Estado-Maior das Forças Armadas ou dos Ministérios Militares, relacionados com o assunto."

**Art. 2º** Ficam acrescentados parágrafos únicos aos artigos 18 e 93 do Regulamento a que se refere o artigo anterior, com a seguinte redação:

"Art.18....."

Parágrafo único. Na Presidência da República, o Chefe do Gabinete Militar e o Chefe do Gabinete Civil poderão alterar ou cancelar a classificação de qualquer documento que, do interesse da administração, tenha que ser publicado em *Diário Oficial*."

"Art. 93....."

Parágrafo único. A pessoa física ou jurídica submeterá ao Ministério contratante os nomes dos elementos que poderão ter acesso a material e informações sigilosos, os quais, após as providências pertinentes dos órgãos de segurança do Ministério, deverão constar na cláusula de segurança do contrato, discriminados os graus de sigilo a que estão credenciados."

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 11 de novembro de 1971; 150º da Independência e 83º da República.

**EMÍLIO G MÉDICI**

Alfredo Buzaid  
Adalberto de Barros Nunes  
Orlando Geisel  
Jorge de Carvalho e Silva  
Antônio Delfim Netto  
Mário David Andreazza  
L. F. Cirne Lima  
Jarbas G. Passarinho  
Júlio Barata  
Márcio de Souza e Mello  
F. Rocha Lagôa  
Marcus Vinícius Pratini de Moraes  
Antônio Dias Leite Júnior  
João Paulo dos Reis Velloso  
José Costa Cavalcanti  
Hygino C. Corsetti

**ANEXO V****DECRETO Nº 79.099, DE 06 DE JANEIRO DE 1977.**

*Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.*

**Nota: Revogado pelo Decreto nº 2.134/97.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, usando da atribuição que lhe confere o art. 81, inciso III, da Constituição Federal,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, que com este baixa, assinado pelo Ministro de Estado, Secretário-Geral do Conselho de Segurança Nacional.

**Art. 2º** As infrações ao prescrito no Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos aplicar-se-á, para os efeitos penais, a legislação vigente, especial e comum, sem prejuízo de outras sanções de natureza estatutária, disciplinar ou regimental.

**Art. 3º** Os Ministérios Militares e Cíveis e os Órgãos da Presidência da República deverão elaborar ou atualizar suas próprias instruções ou ordens, com base nas prescrições do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, e distribuí-las aos respectivos Órgãos subordinados, com a finalidade de determinar a execução de pormenores relativos ao assunto, peculiares a cada Ministério ou Órgão.

**Art. 4º** O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nº 60.417, de 11 de março de 1967, e nº 69.534, de 11 de novembro de 1971, e demais disposições em contrário.

Brasília, 6 de janeiro de 1977; 156º da Independência e 89º da República.

**ERNESTO GEISEL**

Armando Falcão

Geraldo Azevedo Henning

Sylvio Frota

Antônio Francisco Azeredo da Silveira

J. Araripe Macedo

Hugo de Andrade Abreu

João Baptista de Oliveira Figueiredo

Moacyr Barcellos Potyguara

Publicado no *D.O* de 7 de janeiro de 1977 (Suplemento).

## REGULAMENTO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS

### CAPÍTULO I Disposições preliminares

**Art. 1º** As normas estabelecidas no presente Regulamento têm por finalidade regular o trato de assuntos sigilosos tendo em vista sua adequada segurança.

**Art. 2º** Para os fins deste Regulamento serão consideradas as seguintes conceituações:

**ACESSO** - Possibilidade e ou oportunidade de obter conhecimento de assunto sigiloso.

**ÁREA SIGILOSA** - Área em que se situam instalações, edificações ou imóveis de qualquer tipo, ou somente parte deles, que requeira a adoção de medidas especiais em proveito da segurança de assuntos sigilosos que nela sejam tratados, manuseados ou guardados.

**ASSUNTO SIGILOSO** - É aquele que, por sua natureza, deva ser do conhecimento restrito e, portanto, requeira medidas especiais para sua segurança.

**CLASSIFICAR** - Atribuir um grau de sigiloso a um material, documento ou área que contenha ou utilize assunto sigiloso.

**COMPROMETIMENTO** - Perda de segurança resultante de obtenção, por pessoa não autorizada, do conhecimento de assunto sigiloso.

**CREDENCIAL DE SEGURANÇA** - Certificado, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a assunto sigiloso.

**CUSTÓDIA** - Responsabilidade pela segurança de assunto sigiloso, decorrente da posse de material ou documento sigiloso.

**DOCUMENTO SIGILOSO** - Documento impresso, datilografado, gravado, desenhado, manuscrito, fotografado ou reproduzido que contenha assunto sigiloso.

**GRAU DE SIGILO** - Gradação atribuída a um assunto sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que tenham necessidade de conhecê-lo.

**INVESTIGAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO** - Investigação feita com o propósito de verificar se determinada pessoa possui os requisitos indispensáveis para receber Credencial de Segurança.

**MATERIAL SIGILOSO** - Toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser do conhecimento restrito, por conter e ou utilizar assunto sigiloso.

**NECESSIDADE DE CONHECER** - É a condição, inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade, indispensável para que uma pessoa, possuidora da Credencial de Segurança adequada, tenha acesso a assunto sigiloso.

**VISITA** - Pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa de organização privada ou do Governo.

### CAPÍTULO II Classificação dos assuntos sigilosos

**Art. 3º** - Os assuntos sigilosos serão classificados, de acordo com a sua natureza ou finalidade e em função da sua necessidade de segurança, em um dos seguintes graus de sigilo:

- ULTRA-SECRETO
- SECRETO
- CONFIDENCIAL
- RESERVADO

Parágrafo único. A necessidade de segurança será avaliada mediante estimativa dos prejuízos que a divulgação não autorizada do assunto sigiloso poderia causar aos interesses nacionais, a entidades ou indivíduos.

**Art. 4º** A cada grau de sigilo correspondem medidas específicas de segurança, entre as quais se incluem as limitações para o conhecimento de assunto sigiloso.

§ 1º O grau de sigilo ULTRA-SECRETO será atribuído aos assuntos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo e ou manuseio.

§ 2º O grau de sigilo SECRETO será atribuído aos assuntos que requeiram elevadas medidas de segurança, cujo teor ou características possam ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo e ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento, funcionalmente.

§ 3º O grau de sigilo CONFIDENCIAL será atribuído aos assuntos cujo conhecimento por pessoa não autorizada possa ser prejudicial aos interesses nacionais, a indivíduos ou entidades ou criar embaraço administrativo.

§ 4º O grau de sigilo RESERVADO será atribuído aos assuntos que não devam ser do conhecimento do público em geral.

**Art. 5º** Os assuntos sigilosos serão classificados de acordo com o seu conteúdo e não, necessariamente, em razão de suas relações com outro assunto.

§ 1º São assuntos normalmente classificados como ULTRA-SECRETO aqueles da política governamental de alto nível e segredos de Estado, tais como:

- negociações para alianças políticas e militares;
- hipóteses e planos de guerra;
- descobertas e experiências científicas de valor excepcional;
- Informações sobre política estrangeira de alto nível

§ 2º São assuntos normalmente classificados como SECRETO os referentes a planos, programas e medidas governamentais, os extraídos de assunto ULTRA-SECRETO que, sem comprometer o excepcional grau de sigilo do original, necessitem de maior difusão, bem como as ordens de execução, cujo conhecimento prévio, não autorizado, possa comprometer suas finalidades. Poderão ser SECRETOS, entre outros, os seguintes assuntos:

- planos ou detalhes de operações militares;
- planos ou detalhes de operações econômicas ou financeiras;
- aperfeiçoamento em técnicas ou materiais já existentes;
- Informes ou Informações sobre dados de elevado interesse relativos a aspectos físicos, políticos, econômicos, psicossociais e militares nacionais ou de países estrangeiros;
- materiais de importância nos setores de criptografia, comunicações e processamento de informações.

§ 3º São assuntos normalmente classificados como CONFIDENCIAL os referentes a pessoal, material, finanças etc., cujo sigilo deva ser mantido por interesse do Governo e das partes, tais como:

- Informes e Informações sobre atividades de pessoas e entidades;
- ordens de execução cuja difusão prévia não seja recomendada;
- radiofrequências de importância especial ou aquelas que devam ser freqüentemente trocados;
- indicativos de chamada de especial importância que devam ser freqüentemente distribuídos;
- cartas, fotografias aéreas e negativos, nacionais e estrangeiros, que indiquem instalações consideradas importantes para a Segurança Nacional.

§ 4º São assuntos normalmente classificados como RESERVADO os que não devam ser do conhecimento do público em geral, tais como:

- outros Informes e Informações;
- assuntos técnicos;
- partes de planos, programas e projetos e suas respectivas ordens de execução;
- cartas, fotografias aéreas e negativos, nacionais e estrangeiros, que indiquem instalações importantes.

**Art. 6º** O grau de sigilo ULTRA-SECRETO só poderá ser atribuído pelas seguintes autoridades:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado;
- Chefe do Estado-Maior da Armada, do Exército e da Aeronáutica.



**Art. 7º** Além das autoridades estabelecidas no Art. 6º podem atribuir grau de sigilo:

I - SECRETO, as autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia;

II - CONFIDENCIAL e RESERVADO, os Oficiais das Forças Armadas e Servidores Civis, estes de acordo com regulamentação específica de cada Ministério ou Órgão da Presidência da República.

**Art. 8º** A autoridade responsável pela classificação de um assunto sigiloso, ou autoridade mais elevada, poderá alterá-la ou cancelá-la, por meio de ofício, circular ou particular, dirigido às autoridades que tenham a respectiva custódia.

Parágrafo único. Na Presidência da República, o Ministro-Chefe do Gabinete Militar e o Ministro-Chefe do Gabinete Civil poderão alterar ou cancelar a classificação de qualquer documento que, no interesse da administração, tenha que ser publicado em *Diário Oficial*.

**Art. 9º** A classificação exagerada retarda, desnecessariamente, o trato de assuntos e deprecia a importância do grau de sigilo. Deste modo, o critério para a classificação deve ser o menos restritivo possível.

### **CAPÍTULO III** **Medidas gerais de segurança**

#### **Seção I** *Segurança e responsabilidade*

**Art. 10.** Compete ao Chefe ou Comandante assegurar-se de que o pessoal sob suas ordens conheça, perfeitamente, as medidas de segurança em vigor.

**Art. 11.** O conhecimento de assunto sigiloso depende da função desempenhada pela pessoa e não de seu grau hierárquico, posição ou precedência.

**Art. 12.** Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de assunto sigiloso fica, automaticamente, responsável pela manutenção de seu sigilo.

**Art. 13.** Verificando-se qualquer ocorrência que possa implicar no comprometimento de assunto sigiloso, a autoridade competente tomará as providências necessárias para verificar a extensão do comprometimento e apurar as responsabilidades.

**Art. 14.** Qualquer pessoa que tenha conhecimento de uma situação, na qual um assunto sigiloso possa estar ou venha a ser comprometido, participará tal fato ao seu Chefe imediato e ou à autoridade responsável.

**Art. 15.** Qualquer pessoa que tenha extraviado documento ou material sigiloso participará imediatamente essa ocorrência ao seu Chefe imediato e ou à autoridade responsável pela custódia do documento ou material.

**Art. 16.** Idêntica providência tomará qualquer pessoa que venha a encontrar ou tenha conhecimento de que foi achado documento ou material sigiloso.

#### **Seção 2** *Acesso*

**Art. 17.** O acesso sigiloso somente poderá ser concedido a pessoa que, possuindo Credencial de Segurança no grau apropriado, tenha necessidade de conhecê-lo.

§ 1º A necessidade de conhecer, de que trata este artigo, decorre do efetivo exercício de cargo, função ou atividade.

§ 2º O acesso a assunto sigiloso, no âmbito de cada organização, será concedido pelo respectivo Diretor, Comandante ou Chefe.

§ 3º O acesso, concedido a determinada pessoa, deverá ser continuamente reavaliado pela autoridade competente, que o cancelará tão logo deixe de ser preenchida qualquer das condições estabelecidas para sua concessão.

**Art. 18.** O acesso a qualquer assunto sigiloso, resultante de acordos ou contratos com países estrangeiros, atenderá, além do prescrito no presente Regulamento, às normas e recomendações constantes daqueles instrumentos.

### **Seção 3** *Credencial de Segurança*

**Art. 19.** As Credenciais de Segurança serão classificadas nas seguintes categorias:

- ULTRA-SECRETO
- CONFIDENCIAL
- SECRETO
- RESERVADO

**Art. 20.** A Credencial de Segurança será concedida pelas autoridades constantes do artigo 6º. Parágrafo único. A concessão de Credencial de Segurança poderá ser objeto de delegação, exceto para a categoria ULTRA-SECRETO.

**Art. 21.** As normas gerais para concessão de Credencial de Segurança e para condução de investigação para credenciamento serão baixadas pelo Ministro de Estado, Secretário-Geral do Conselho de Segurança Nacional, com vistas a padronizar critérios e procedimentos.

Parágrafo único. As normas particulares serão baixadas pelos respectivos Ministros de Estado ou Chefes de Órgãos da Presidência da República, atendendo à estrutura e ao funcionamento de cada órgão.

**Art. 22.** Para a concessão de Credencial de Segurança os seguintes requisitos pessoais, entre outros, deverão ser avaliados através de investigação para credenciamento:

- lealdade e confiança;
- caráter e integridade moral;
- hábitos e atitudes no trato com assunto sigiloso;
- ligações e amizades.

**Art. 23.** O credenciamento é condição indispensável para qualquer pessoa ter acesso a assunto sigiloso, no grau de sigilo equivalente ou inferior ao de sua Credencial de Segurança.

## **CAPÍTULO IV** **Documentos sigilosos**

### **Seção 1** *Classificação*

**Art. 24.** A classificação de documentos é realizada observando-se as prescrições do Capítulo II, deste Regulamento.

**Art. 25.** As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas o documento, no seu todo, terá somente um grau de sigilo.

**Art. 26.** A classificação de um arquivo, ou de um grupo de documentos que formem um conjunto, deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

**Art. 27.** Os expedientes de remessa são classificados, pelo menos, com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminham.

**Art. 28.** Aplica-se particularmente aos mapas, planos-relevo, cartas e foto-cartas baseadas em fotografias aéreas ou seus negativos, o princípio de que a classificação deve ser a menos restritiva possível.

§ 1º Quando absolutamente necessário, esses documentos são classificados em função dos detalhes que revelem e não da classificação das fotografias ou negativos usados.

§ 2º A classificação da fotografia aérea será em função do que contenha e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

**Art. 29.** Observado o disposto no artigo 65, qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação correspondente à do original.

**Art. 30.** Todas as autoridades que tenham classificado documentos sigilosos são obrigadas a revê-los constantemente e a reclassificá-los, sempre que as circunstâncias o indiquem.

**Art. 31.** O Presidente da República poderá atribuir grau de sigilo a decretos que disponham sobre matéria de interesse da Segurança Nacional.

§ 1º No órgão competente da Presidência da República haverá um livro de registro de decretos sigilosos.

§ 2º O órgão de que trata o parágrafo anterior enviará ao Departamento de Imprensa Nacional, para publicação no *Diário Oficial*, redigida de modo a não quebrar o sigilo, somente a emenda do decreto, com o respectivo número.

**Art. 32.** De documentos sigilosos poderão ser elaborados extratos destinados à divulgação ou execução, nas seguintes condições:

I - ULTRA-SECRETOS e SECRETOS - mediante permissão da autoridade que lhes deu origem ou de autoridade superior;

II - CONFIDENCIAIS e RESERVADOS - sob a responsabilidade do destinatário, exceto quando expressamente proibido no próprio documento.

Parágrafo único. Tais extratos poderão receber classificação sigilosa igual ou inferior à do documento que deu origem.

## **Seção 2**

### *Documentos Sigilosos Controlados*

**Art. 33.** Quando um documento sigiloso, por sua importância, necessitar de medidas especiais de controle receberá o nome de Documento Sigiloso Controlado.

**Art. 34.** Todos os documentos ULTRA-SECRETOS são, por sua natureza, considerados controlados. Os demais documentos sigilosos somente o serão se a autoridade classificadora julgar essencial controlar a distribuição e manter registro da custódia de todos os seus exemplares.

**Art. 35.** Ao receber qualquer documento sigiloso controlado, o encarregado pela sua custódia verificará a normalidade física de tal documento e, se for o caso, participará à autoridade expedidora as alterações encontradas, tais como rasuras, irregularidades de impressão, paginação etc.

**Art. 36.** Quando houver transferência de custódia de documentos controlados, de uma pessoa para outra, lavrar-se-á um "Termo de Transferência", em três vias, datado e assinado pelo antigo e novo detentores. A primeira via será remetida diretamente à repartição de controle, juntamente com um "Inventário" atualizado; as demais ficarão, respectivamente, com o antigo e o novo detentor dos documentos.

**Art. 37.** A destruição de documentos sigilosos controlados far-se-á de acordo com o disposto nos artigos 70, 71 e 72. O "Termo de Destruição" referente a esses documentos será acompanhado de um "Inventário" atualizado.

**Art. 38.** Os detentores de documentos controlados manterão um "Inventário" completo desses documentos e farão, a 30 de junho de cada ano, a remessa de uma cópia desse "Inventário" à repartição de controle de competente.

**Art. 39.** Para elaboração dos Termos de Transferência e de Destruição, bem como do Inventário, poderão ser adotados, respectivamente, os modelos constantes nos Anexos I, II e III deste Regulamento.

### **Seção 3** *Marcação*

**Art. 40.** Todas as páginas de documentos sigilosos devem ser devidamente marcadas com a classificação que lhes foi atribuída. A marcação será colocada no alto e no pé de cada página e, sempre que possível, em cor contrastante com a do resto do documento.

Parágrafo único. As páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação sobre o total de páginas que compõem o documento.

**Art. 41.** Todo documento sigiloso controlado será marcado na face anterior com o carimbo "DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO".

Parágrafo único. Nesses documentos, na capa, se houver, e na primeira página constarão o número de registro, os indicativos e o título do documento, a repartição de origem e a repartição de controle, bem como, se for o caso, as instruções que regulam o seu controle.

**Art. 42.** Livros ou folhetos, cujas páginas estejam seguras ou permanentemente reunidas, serão marcados claramente na capa, na contracapa, na página do título e na primeira e última páginas.

**Art. 43.** Os esboços ou desenhos sigilosos terão o indicativo da classificação em posição tal que seja reproduzido em todas as cópias.

**Art. 44.** Os negativos de fotografias sigilosas serão marcados da maneira prevista no artigo anterior. Aqueles que não se prestem à marcação serão utilizados em condições que garantam o sigilo e guardados em recipientes, convenientemente seguros, que ostentem a classificação correspondente ao conteúdo.

**Art. 45.** Fotografias e reproduções de negativos sem legenda serão marcados na frente e no verso com a classificação adequada.

**Art. 46.** Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, serão marcados, com a classificação correspondente, no princípio e no fim de cada rolo.

**Art. 47.** Os microfilmes e os filmes cinematográficos sigilosos serão guardados em recipientes adequadamente seguros, que ostentarão o grau de sigilo correspondente ao conteúdo.

Parágrafo único. O grau de sigilo dos filmes cinematográficos constará, também, das imagens de início e fim dos mesmos.

**Art. 48.** Discos sonoros, fitas magnéticas e outros materiais que contenham registros de assuntos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

**Art. 49.** Mapas, cartas e fotocartas serão marcados com o grau de sigilo que lhe foi atribuído, em dimensões compatíveis, colocado logo abaixo do título do documento e nas partes superior e inferior do mesmo.

**Art. 50.** O responsável pela posse de documento sigiloso, de classificação alterada ou cancelada, providenciará a anotação autenticada da alteração no documento e, se necessário, o remarcará, bem como comunicará a alteração ao registro, conforme definido no artigo 63.

§ 1º Após a passagem de data pré-estabelecida ou o transcurso de acontecimento especificado, o mesmo procedimento será obedecido, no que for cabível, quanto aos documentos aos quais foi atribuído, temporariamente, um grau de sigilo.

§ 2º A anotação autenticada da alteração ou cancelamento obedecerá à seguinte forma:

"Classificação alterada (ou cancelada) para .....  
por ordem de .....  
(autoridade que autorizou a mudança).

Assinatura e Posto (cargo ou função) de quem fez a mudança e respectiva data".

**Art. 51.** Quando for necessário reclassificar documentos sigilosos do mesmo tipo, reunidos em maço ou pasta, basta colocar na primeira página a anotação autenticada. Caso seja necessário destacar algum documento, para uso isolado, este receberá idêntica anotação.

**Art. 52.** Quando for necessário que, de início, somente o destinatário tome conhecimento do assunto tratado, o documento sigiloso toma a característica de "Pessoal", sendo marcado no envelope interno, precedendo a marcação do grau de sigiloso, palavra "Pessoal".

#### **Seção 4** *Expedição*

**Art. 53.** A segurança relacionada com a expedição de documento sigiloso é da responsabilidade de todo aquele que o manusear, para tal fim. As medidas de segurança variarão de acordo com os respectivos graus de sigilo.

**Art. 54.** Os responsáveis pela condução e entrega de documento sigiloso devem ser instruídos sobre como proceder, quando presentirem qualquer tipo de ameaça ou incidente que possa resultar em comprometimento do documento transportado.

**Art. 55.** Os documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS serão expedidos e transitarão obedecendo, entre outras, às seguintes prescrições:

I - os documentos a expedir serão acondicionados em envelopes duplos;

II - o envelope externo conterà apenas o nome ou função do destinatário e seu endereço. Nele não constará anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

III - no envelope interno serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente marcado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será lacrado após receber o documento, acompanhado de um recibo;

V - o recibo, destinado ao controle da remessa e custódia dos documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS conterà, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o número ou outro indicativo que identifique o documento;

VI - em nenhum caso, documento ULTRA-SECRETO será expedido pelo correio, mesmo como registrado;

VII - a comunicação de assunto ULTRA-SECRETO será sempre efetuada por contato pessoal de agente credenciado;

VIII - a remessa de documento SECRETO poderá ser feita por mensageiro oficialmente designado, pelo correio registrado ou sistema de encomendas e, se for o caso, por mala diplomática.

**Art. 56.** Os documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS serão expedidos em um único envelope, onde será marcada, na face anterior e no verso, a classificação correspondente.

§ 1º Quando julgado necessário, os documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS poderão ser expedidos aplicando-se medidas de segurança previstas no artigo anterior.

§ 2º Os documentos CONFIDENCIAIS e RESERVADOS serão remetidos por mensageiro autorizado ou pelo correio registrado, obedecida, neste caso, as prescrições dos itens I, II e III do artigo 55.

**Art. 57.** É vedada a comunicação de assunto ULTRA-SECRETO por meios elétricos ou eletrônicos. A utilização desses meios para a comunicação de assuntos, dos demais graus de sigilo, não poderá ser feita em texto claro.

**Art. 58.** Em todos os casos serão adotadas as providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

## Seção 5

### *Recebimento, Registro, Manuseio e Arquivo*

**Art. 59.** Recebida a correspondência, o recibo, quando houver, será assinado e datado pelo destinatário e devolvido ao remetente. Essa remessa não necessita ser feita com características de sigilo.

**Art. 60.** Antes de abrir um envelope ou pacote com documentos sigilosos deve o destinatário verificar cuidadosamente o invólucro. Se qualquer indício de violação for observado, procederá conforme o estipulado nos artigos 13 e 14 deste Regulamento.

**Art. 61.** O invólucro interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado e deverá ser destruído sem formalidades.

**Art. 62.** Recebidos os documentos sigilosos, proceder-se-á imediatamente ao seu protocolo e distribuição. Esses documentos terão um protocolo especial.

**Art. 63.** Nas repartições subordinadas, para as quais forem distribuídos e nas quais transitem documentos sigilosos, haverá um registro onde ficarão anotadas todas as alterações dos referidos documentos. Além do efeito de protocolo, o registro indicará o responsável pela custódia do documento.

**Art. 64.** Os documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS serão manuseados pelo menor número possível de pessoas, a fim de tornar mais efetiva a sua segurança.

**Art. 65.** Excetuados os documentos sigilosos controlados, que não podem ser reproduzidos sob qualquer hipótese, os demais poderão sê-lo nas seguintes condições:

I - SECRETOS - mediante permissão da autoridade que lhe deu origem ou de autoridade superior;

II - CONFIDENCIAIS e RESERVADOS - sob a responsabilidade do destinatário, exceto quando expressamente proibido no próprio documento.

**Art. 66.** A pessoa que dirigir a preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos será responsável pela destruição de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, negativos, provas etc., que a eles se relacionem.

**Art. 67.** Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas etc., deverá essa operação ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela segurança do assunto, durante a confecção do documento, e pela obediência a prescrito no artigo anterior.

**Art. 68.** Os documentos sigilosos serão guardados em arquivos que ofereçam condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ULTRA-SECRETOS é obrigatório o uso de cofre com segredo de, no mínimo, três combinações ou material que ofereça segurança equivalente. Na falta destes, os documentos ULTRA-SECRETOS deverão ser mantidos sob guarda armada.

§ 2º Para guarda de documentos SECRETOS é recomendada a adoção de idênticas medidas de segurança.

**Art. 69.** Toda pessoa ao deixar o efetivo exercício de determinado cargo ou função passará ao seu sucessor todos os documentos sigilosos até então sob sua custódia.

## **Seção 6** *Destruição*

**Art. 70.** À autoridade que elabora documento ULTRA-SECRETO, SECRETO ou CONFIDENCIAL, ou autoridade superior, compete julgar da conveniência da respectiva destruição e ordená-la oficialmente.

§ 1º Os documentos RESERVADOS não controlados serão destruídos por ordem da autoridade que os tenha sob custódia, desde que, perdida a oportunidade ou a utilidade, sejam por ela julgados desnecessários.

§ 2º A autorização para destruir documentos sigilosos constará do seu registro.

**Art. 71.** Os documentos sigilosos serão destruídos pelo responsável por sua custódia, na presença de duas testemunhas.

**Art. 72.** Para a destruição de documentos ULTRA-SECRETOS e SECRETOS, bem como de CONFIDENCIAIS e RESERVADOS controlados, será lavrado um correspondente "Termo de Destruição", assinado pelo responsável por sua custódia e pelas testemunhas, o qual, após oficialmente transcrito no registro de documentos sigilosos, será remetido à autoridade que determinou a destruição e ou à repartição de controle interessada.

## **CAPÍTULO V** **Criptografia**

### **Seção 1** *Generalidades*

**Art. 73.** As normas gerais para o emprego da criptografia serão baixadas pelo Ministro de Estado, Secretário-Geral do Conselho de Segurança Nacional, com vistas a padronizar critérios e procedimentos.

Parágrafo único. As normas particulares, inerentes à estrutura e ao funcionamento de órgãos de administração, serão baixadas pelos respectivos Ministros de Estado ou Chefes de Órgãos da Presidência da República, tendo em vista, especialmente, o preparo, o registro, a expedição, o recebimento e a distribuição de mensagens e outros documentos, os meios a serem empregados e as prescrições de segurança para o controle, manuseio e transporte.

**Art. 74.** É proibida a utilização de qualquer código, sistema e cifra ou dispositivo cifrador em uso em órgão oficial, para a transmissão de mensagens particulares.

**Art. 75.** Todo documento criptografado é considerado sigiloso.

**Art. 76.** Para facilitar a transmissão, deve ser simplificada a redação das mensagens a serem criptografadas, evitando-se o uso repetido das mesmas palavras ou frases, particularmente no início e fim da mensagem, omitindo-se as palavras que não prejudiquem a compreensão.

### **Seção 2** *Segurança*

**Art. 77.** O chefe de qualquer organização civil ou militar, detentores do material criptográfico, designará um responsável pela Segurança Criptográfica.

**Art. 78.** O responsável pela Segurança Criptográfica, bem como o pessoal a ele subordinado, deve ter perfeito conhecimento das normas de Segurança Criptográfica em vigor, sejam as regulamentares, sejam as contidas em documentos ou instruções particulares, baixadas por sua Organização ou Organizações superiores.

**Art. 79.** Aplicam-se à Segurança Criptográfica todas as medidas de segurança previstas neste Regulamento para os documentos sigilosos controlados e mais as seguintes:

I - não serão guardados no mesmo cofre ou arquivo os sistemas criptográficos, criptógrafos, tabelas cifrantes, códigos ou qualquer outro material usado para cifrar, codificar ou decifrar mensagens, juntamente com documentos já cifrados, codificados ou decifrados com ajuda desses meios;

II - proceder-se-ão vistorias periódicas em todo material criptográfico, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

III - manter-se-á atualizado um inventário completo do material criptográfico existente;

IV - serão designados sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;

V - quando necessário, empregar-se-á paráfrase nas mensagens cifradas e decifradas, isto é, modificação do texto original sem alterar o seu primitivo significado;

VI - deverá ser participado ao chefe da organização qualquer anormalidade relativa à incorreção na atribuição de grau de sigilo a documento criptografado ou indício de violação ou irregularidade no preparo, transmissão ou recebimento de tais documentos.

### **Seção 3**

#### *Controle*

**Art. 80.** São válidas, para os materiais criptográficos e para os sistemas de cifra e de código, todas as medidas de controle previstas para os documentos sigilosos controlados.

**Art. 81.** O controle do material criptográfico será feito através da remessa de uma cópia do inventário, na data de 30 de junho de cada ano, ao Órgão que distribuir o material.

## **CAPÍTULO VI Áreas Sigilosas**

**Art. 82.** As áreas sigilosas serão classificadas em razão do grau de sigilo dos assuntos nelas tratados, guardados ou manuseados.

**Art. 83.** A definição, demarcação, sinalização e a segurança de áreas sigilosas, bem como a concessão de acesso às mesmas, são de responsabilidade dos Diretores, Chefes ou Comandantes de organizações que contenham essas áreas.

**Art. 84.** A admissão de visitas em áreas consideradas sigilosas será regulada através de Instruções Especiais dos Órgãos ou Ministérios interessados.

Parágrafo único. Não são consideradas visitas as pessoas que, embora não pertencendo a determinada Organização Civil ou Militar, a ela compareçam para a execução de tarefa oficial e diretamente ligada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

## **CAPÍTULO VII Material Sigiloso**

### **Seção 1**

#### *Generalidades*

**Art. 85.** Serão adotadas com relação ao material sigiloso as prescrições previstas neste Regulamento, no que for aplicável.

**Art. 86.** O chefe de um órgão técnico, responsável por um programa de pesquisa ou por projeto, que julgar conveniente manter segredo sobre determinado material ou suas partes, decorrente de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que ao mesmo seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. A prescrição do presente artigo aplica-se também ao chefe de um órgão público, encarregado da fiscalização e controle de atividades de uma entidade privada, para fins de produção e ou exportação de material de interesse para a Segurança Nacional.



**Art. 87.** Os chefes de órgãos civis ou militares e de empresas privadas encarregadas da preparação de planos, pesquisas e trabalho de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

**Art. 88.** As empresas privadas que desenvolvam pesquisas ou projetos de interesse nacional, que contenham assuntos sigilosos, deverão providenciar a classificação adequada dos mesmos, mediante entendimentos realizados com o órgão público a que estiverem ligadas, para efeito daquelas pesquisas ou projetos.

**Art. 89.** Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos, que venham a ser emprestados, arrendados ou cedidos a uma entidade privada, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

§ 1º Se impossível tal marcação, a entidade privada será notificada do grau de sigilo de tais artigos.

§ 2º Em qualquer caso, a entidade privada será notificada das medidas de segurança a serem adotadas.

**Art. 90.** A Informação sigilosa concernente a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só poderá ser fornecida aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a ela devam ter acesso.

§ 1º Em nenhuma hipótese, a Informação será controlada ou coordenada por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º A Informação necessária ao desenvolvimento dos programas será fornecida à pessoa jurídica interessada somente através do controle e coordenação realizados pelos Ministérios ou Órgãos da Presidência da República relacionados com o assunto.

**Art. 91.** Em demonstrações ou exposições públicas, cabe ao chefe, por elas responsável, tomar as necessárias medidas de segurança do material sigiloso exposto.

**Art. 92.** Pedidos de permissão para fotografar material, trabalhos ou processos de fabricação, considerados sigilosos, serão encaminhados ao Ministério competente através do chefe do órgão técnico responsável. A autorização deve subordinar-se à garantia de que as fotografias só poderão ser utilizadas depois de verificadas por aquele Ministério.

## **Seção 2** *Contratos*

**Art. 93.** Antes de serem entregues aos interessados, os prospectos ou minutas de concorrência ou de contratos que contenham desenhos, especificações ou outras informações relativas a qualquer trabalho de natureza sigilosa, ser-lhes-á exigido um compromisso de manutenção de sigilo. Este compromisso, baseado nas prescrições deste Regulamento, será lido e, em seguida, assinado pela pessoa, firma ou organização interessadas, e será renovado, anualmente, ou sempre que se fizer necessário.

Parágrafo único. Verificando-se que um contrato lavrado sem incluir uma cláusula de segurança, até então julgada dispensável, passa a envolver assunto sigiloso, o órgão interessado providenciará a sua classificação e exigirá do contratante a assinatura do compromisso de manutenção de sigilo.

**Art. 94.** Aos representantes e fiscais de órgãos técnicos do Governo Federal compete tomar as medidas necessárias para a segurança de informações sobre trabalhos sigilosos em poder dos contratantes ou subcontratantes ou em curso de fabricação em suas instalações.

**Art. 95.** Os representantes ou fiscais do Governo instruirão os contratantes ou subcontratantes sobre as suas responsabilidades e as medidas a serem adotadas para a segurança dos assuntos sigilosos, de acordo com as prescrições deste Regulamento.

**Art. 96.** Quando, numa mesma organização, representantes ou fiscais de mais de um órgão do Governo Federal tomarem medidas de segurança conflitantes, caberá à Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional coordenar essas medidas.

**Art. 97.** A pessoa física ou jurídica, que assina contrato com qualquer Ministério para a execução de trabalho sigiloso, torna-se responsável, no âmbito das atividades que estiverem sob o seu controle, pela segurança de todos os assuntos sigilosos ligados ao desenvolvimento do trabalho contratado.

§ 1º A pessoa física ou jurídica submeterá ao Ministério contratante os nomes dos elementos que poderão ter acesso a material e informações sigilosos, para fim de concessão de Credencial de Segurança.

§ 2º Do contrato constarão os nomes dos elementos credenciados, discriminados os graus de sigilo a que podem ter acesso.

**Art. 98.** Os contratantes são responsáveis pela segurança de todos os trabalhos sigilosos distribuídos a subcontratantes ou agentes.

### **Seção 3**

#### *Transporte*

**Art. 99.** O transporte de material sigiloso poderá ser feito por meio de agências de serviço de encomendas, depois de prévios entendimentos para que o transportador providencie as medidas necessárias para segurança do material, desde o momento em que deixa as mãos do consignante até a entrega ao consignatário.

**Art. 100.** Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados segundo o mesmo critério indicado para a expedição de documentos sigilosos.

**Art. 101.** Quando for necessário maior segurança no transporte de material sigiloso, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares.

General-de-Divisão HUGO DE ANDRADE ABREU  
Secretário-Geral do Conselho de Segurança Nacional

ANEXO I MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA  
ANEXO II MODELO DE TERMO DE DESTRUIÇÃO  
ANEXO III MODELO DE INVENTÁRIO

ANEXO I MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA	ANEXO II MODELO DE TERMO DE DESTRUIÇÃO
<p>CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA</p> <p>Termo de Transferência nº ____/____</p> <p>Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e setenta e _____, em cumprimento ao disposto no artigo 36 do Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, reuniram-se no (local) _____ (nome e função) o Sr. _____, substituído, para inspecionarem os documentos sigilosos controlados pelo (nome do órgão) _____ até então sob a custódia do primeiro, constantes do Inventário nº ____/____, anexo ao presente Termo de Transferência, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.</p> <p>Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas todas as peças constantes do Inventário, foram as mesmas julgadas conforme (ou com as seguintes alterações), sendo, para constar, lavrado o presente Termo de Transferência, que se acha datilografado com contracópias em 3 (três) vias, assinadas pelo substituído e datadas e assinadas pelo substituto, ambos acima mencionados.</p> <p>Substituído:</p> <p>(nome e função) _____</p> <p>_____, _____ de _____ 197_</p> <p>Substituto:</p> <p>(nome e função) _____</p> <p>CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA</p>	<p>CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA</p> <p>Termo de Destruição nº ____/____</p> <p>Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e setenta e _____, em cumprimento ao disposto no artigo 72 do Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos, reuniram-se no (local) _____ (nome e função) os Srs. _____, _____, _____ os dois últimos como testemunhas, para proceder a destruição de documentos sigilosos controlados pelo (nome do órgão) _____ sob custódia do primeiro, de acordo com a ordem (ou autorização) contida no Boletim Reservado (ou Ofício) nº ____ de _____ do (nome do órgão) _____.</p> <p>Cumpridas as formalidades exigidas e inspecionadas todas as peças a destruir, forma incinerados (ou triturados) os documentos abaixo mencionados;</p> <p>...../dsc número do exemplar</p> <p>E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Destruição que se acha datilografado com contracópia, assinado pelo detentor e datado e assinado pelas testemunhas, todas acima mencionadas.</p> <p>Detentor:</p> <p>(nome e função) _____</p> <p>_____, _____ de _____ 197_</p> <p>Testemunhas:</p> <p>( nome e função) _____</p> <p>(nome e função) _____</p>

## ANEXO III MODELO DE INVENTÁRIO

CLASSIFICAÇÃO  
SIGILOSA

## INVENTÁRIO

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Inventário dos documentos sigilosos controlados  
pelo \_\_\_\_\_,  
pertencente à carga da \_\_\_\_\_ organizado de  
acordo com o artigo 38 do  
Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

...../dsc  
número do exemplar

Detentor:

(nome e função) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 197\_

Testemunhas:

(nome e função) \_\_\_\_\_

(nome e função) \_\_\_\_\_

**ANEXO X****Presidência da República  
Subchefia para Assuntos Jurídicos****DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997**

*Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.*

**Nota: Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27.12.2002**

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

**CAPÍTULO I  
Das Disposições Gerais**

**Art . 1º** Este Decreto regula a classificação, a reprodução e o acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa, apresentados em qualquer suporte, que digam respeito à segurança da sociedade e do Estado e à intimidade do indivíduo.

**Art . 2º** Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

II - classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;

III - credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

IV - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;

V - desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública;

VI - documento ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito;

VII - documento sigiloso: documento que contém assunto classificado como sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de acesso;

VIII - grau de sigilo: gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo;

IX - reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação.

**CAPÍTULO II  
Do Acesso**

**Art. 3º** É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos, observado o disposto neste Decreto e no art. 22 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**Art. 4º** Qualquer documento classificado como sigiloso, na forma do art. 15 deste Decreto, recolhido a instituição arquivística pública, que em algum momento tenha sido objeto de consulta pública, não poderá sofrer restrição de acesso.

**Art. 5º** Os órgãos públicos e as instituições de caráter público, custodiadores de documentos sigilosos, deverão constituir Comissões Permanentes de Acesso, para o cumprimento deste Decreto, podendo ser criadas subcomissões.

**Art. 6º** As Comissões Permanentes de Acesso deverão analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação, a qual, no prazo regulamentar, efetuará, se for o caso, sua desclassificação.

Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados, contendo nome e sigla do órgão ou da instituição, tipo, número e data do documento, grau de sigilo original, destinatário e assunto, deverá ser encaminhada, semestralmente, pelas Comissões Permanentes de Acesso, para publicação no Diário Oficial da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, conforme o caso.

**Art. 7º** Findo o prazo estabelecido no art. 29 deste Decreto, as Comissões Permanentes de Acesso deverão liberar os documentos referidos nesse dispositivo.

**Art. 8º** Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

**Art. 9º** As Comissões Permanentes de Acesso poderão autorizar o acesso a documentos públicos de natureza sigilosa a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da pesquisa.

**Art. 10.** O acesso aos documentos sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições, inclusive privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser autorizado pelo agente do respectivo órgão ou instituição de origem.

**Art. 11.** O acesso a qualquer assunto sigiloso, resultante de acordos ou contratos com países estrangeiros, atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes desses instrumentos.

**Art. 12.** A eventual negativa de autorização de acesso deverá ser justificada por escrito.

**Art. 13.** Todos têm direito de acessar, mediante requerimento protocolado na instituição pública custodiadora, documentos e informações a seu respeito, existentes em arquivos ou bancos de dados públicos.

**Art. 14.** O atendimento à consulta a documentos sigilosos ou a informações pessoais existentes nos arquivos ou em bancos de dados será dado no prazo da lei, a partir da data de entrada do requerimento no protocolo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Sigilo e da Segurança da Sociedade e do Estado**

**Art. 15.** Os documentos públicos sigilosos classificam-se em quatro categorias:

I - ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do País;

IV - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

**Art. 16.** São documentos passíveis de classificação como ultra-secretos aqueles referentes à soberania e integridade territorial nacionais, planos de guerra e relações internacionais do País, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria ultra-secreta somente poderá ser feita pelos chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais.

**Art. 17.** São documentos passíveis de classificação como secretos aqueles referentes a planos ou detalhes de operações militares, a informações que indiquem instalações estratégicas e aos assuntos diplomáticos que requeiram rigorosas medidas de segurança, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria secreta somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 16 deste Decreto, por governadores e ministros de Estado, ou, ainda, por quem haja recebido delegação.

**Art. 18.** São documentos passíveis de classificação como confidenciais aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do governo e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria confidencial somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 17 deste Decreto, pelos titulares dos órgãos da Administração Pública Federal, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, ou, ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

**Art. 19.** São documentos passíveis de classificação como reservados aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria reservada somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 18 deste Decreto e pelos agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.

**Art. 20.** Os prazos de classificação dos documentos a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultra-secretos, máximo de trinta anos;

II - secretos, máximo de vinte anos;

III - confidenciais, máximo de dez anos;

IV - reservados, máximo de cinco anos.

**Art. 21.** Os documentos sigilosos, de valor probatório, informativo e histórico, de guarda permanente, de acordo com o art. 25 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, não podem ser destruídos.

**Art. 22.** Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos.

**Art. 23.** Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, renová-la por uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

**Art. 24.** Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

**Art. 25.** Os procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança serão objeto de disposições internas de cada órgão ou instituição de caráter público.

**Art. 26.** Os agentes públicos encarregados da custódia de documentos sigilosos deverão passar, devidamente conferidos, a seus substitutos todos os documentos sob sua responsabilidade.

**Art. 27.** Os documentos sigilosos, de guarda permanente, objeto de desclassificação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, ou ao arquivo permanente do órgão, para fins de organização, preservação e acesso.

#### **CAPÍTULO IV Da Intimidade**

**Art. 28.** Excetuam-se do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça.

**Art. 29.** Serão restritos pelo prazo de cem anos, a partir da data de sua produção, os documentos a que se refere o art. 28 deste Decreto.

Parágrafo único. Excepcionalmente, desde que observadas as disposições constantes do art. 9º, poderá ser autorizado o acesso aos documentos referidos no art. 28 deste Decreto.

#### **CAPÍTULO V Da Reprodução**

**Art. 30.** A instituição pública custodiadora de documentos sigilosos fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pelas Comissões Permanentes de Acesso.

§ 1º Todas as cópias decorrentes de reprodução serão autenticadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Acesso respectiva.

§ 2º Os documentos que contenham informações que comprometam a vida privada, a honra e a imagem de terceiros poderão ser reproduzidos parcial ou totalmente, observado o disposto no art. 8º deste Decreto.

**Art. 31.** Serão fornecidas certidões dos documentos que não puderem ser copiados devido a seu estado de conservação, desde que necessárias para fazer prova em juízo.

#### **CAPÍTULO VI Das Disposições Finais**

**Art. 32.** Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos sigilosos estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional e ao seu código específico de ética.

**Art. 33.** Os órgãos públicos e as instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos terão prazo máximo de sessenta dias para constituir e instalar sua Comissão Permanente de Acesso, a partir da data de publicação deste Decreto.

**Art. 34.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 35.** Ficam revogados os Decretos nºs 79.099, de 6 de janeiro de 1977 e 99.347, de 26 de junho de 1990.

Brasília, 24 de janeiro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
*Nelson A. Jobim*



## ANEXO Z

### DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998

*Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências.*

**Nota: Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27.12.2002**

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I Das Disposições Gerais**

Art . 1º As medidas de segurança relativas a documentos produzidos, em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, que digam respeito à garantia da sociedade e do Estado, serão aplicadas em conformidade com o disposto neste Decreto.

Art . 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se, no que couber, as definições constantes do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, e as seguintes:

I - documento sigiloso controlado - DSC: aquele que requer medidas adicionais de controle;

II - material sigiloso: toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito;

III - área sigilosa: aquela onde documentos, materiais, comunicações e sistemas de informação sigilosos são tratados, manuseados, transmitidos ou guardados e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

IV - comunicação sigilosa: aquela que contém dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos;

V - meios de comunicação sigilosa: aquele no qual se transmitem dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos e requer dispositivos de criptografia;

VI - necessidade de conhecer: condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança adequada, tenha acesso a assunto sigiloso;

VII - credencial de segurança: certificado, em diferentes graus de sigilo, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a assunto sigiloso;

VIII - investigação para credenciamento: investigação prévia com o objetivo de verificar os requisitos indispensáveis para que uma pessoa receba credencial de segurança;

IX - comprometimento: perda de segurança resultante do conhecimento de assunto sigiloso por pessoa não autorizada;

X - visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa;

XI - produto criptográfico: denominação genérica atribuída a hardware , software, firmware , ou a qualquer combinação deles, que contenha um módulo criptográfico, como também a atribuída a serviço que empregue recursos criptográficos;

XII - sistema de cifra: aquele à base de métodos lógicos, sigilosos e controlados por chaves, para tratamento de dados e informações, o qual torna a escrita ininteligível, de forma a impedir ou dificultar o seu conhecimento por pessoa não autorizada;

XIII - sistema de código: aquele que torna o dado ou a informação incompreensível, pela substituição de bits , caracteres ou blocos de caracteres por códigos, contidos em um "livro código";

XIV - sistema de informação: conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

XV - eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

## **CAPÍTULO II** **Da Gestão dos Documentos Sigilosos**

### **SEÇÃO I** *Dos Procedimentos para Classificação*

Art . 3º A classificação de documentos é realizada em conformidade com as disposições do Capítulo III do Decreto nº 2.134, de 1997, observadas as normas deste Capítulo.

Art . 4º As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Art . 5º A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

Art . 6º Os expedientes de remessa serão classificados de acordo com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminham.

Art . 7º Os mapas, planos-relevo, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem.

Parágrafo único. A classificação da fotografia aérea será determinada em razão do que retrate e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

Art . 8º A publicação de decreto sigiloso limitar-se-á ao seu respectivo número, ao ano de expedição e à sua ementa, redigida de modo a não comprometer o sigilo.

Art . 9º Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresse:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documentos secretos;

III - da autoridade destinatária, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem.

### **SEÇÃO II** *Do Documento Sigiloso Controlado - DSC*

Art . 10. O documento sigiloso controlado requer as seguintes medidas adicionais:

I - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidora e pelo órgão ou entidade receptara;

II - lavratura de termo de transferência sempre que se proceder à transferência de sua guarda.

Parágrafo único. O Termo de Inventário e o Termo de Transferência serão elaborados de acordo com os modelos constantes dos Anexos I e II deste Decreto e ficarão sob a guarda de um órgão de controle.

Art . 11. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado documento sigiloso controlado.

Parágrafo único. Os documentos secretos, os confidenciais e os reservados poderão, a critério da autoridade classificadora, ser considerados documentos sigilosos controlados.

Art . 12. O documento sigiloso controlado terá registrada na capa, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "documento sigiloso controlado" e o número de controle.

### **SEÇÃO III**

#### *Das Indicações do Grau de Sigilo, da Reclassificação e da Desclassificação*

Art . 13. A indicação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I - a indicação será centralizada no alto e no pé de cada página, preferencialmente em cor contrastante com a do documento.

II - as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação sobre o total de páginas que compõem o documento.

Art . 14. Os esboços e desenhos sigilosos terão registrados seu grau de sigilo em local que possibilite sua reprodução em todas as cópias.

Art . 15. A indicação do sigilo de negativos, fotografias e imagens digitais sigilosas observará o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Os negativos de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente à do conteúdo.

Art . 16. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda terão registrados seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens.

Art . 17. Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicado, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente.

Art . 18. As microformas e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibir o grau de sigilo correspondente ao do conteúdo.

Parágrafo único. A indicação do grau de sigilo em filmes cinematográficos será registrada, também, nas imagens de início e fim dos mesmos.

Art . 19. Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento, para efeito deste artigo, os discos sonoros e ópticos, fitas e discos magnéticos e demais meios de armazenamento de dados.

Art . 20. A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas será logo acima do título e na parte inferior dos mesmos, sem prejuízo das imagens registradas.

Art . 21. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de documentos sigilosos deverá constar da capa, se houver, e da primeira página do documento, mediante aposição de carimbo, de forma que não prejudique os dados, informações ou conhecimentos registrados.

### **SEÇÃO IV**

#### *Da Expedição e da Comunicação*

Art . 22. Na expedição e tramitação dos documentos ultra-secretos e secretos serão observadas as seguintes prescrições:

I - os documentos a expedir serão acondicionados em envelopes duplos;

II - o envelope externo conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

III - no envelope interno serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será lacrado, após receber o documento, e a sua expedição se fará acompanhada de um recibo;

V - o recibo destinado ao controle da expedição e custódia dos documentos ultra-secretos e secretos conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o número ou outro indicativo que identifique o documento;

VI - é vedada a expedição de documento ultra-secreto pelo correio;

VII - a comunicação de assunto ultra-secreto, em princípio, será efetuada por contato pessoal do agente público credenciado,

VIII - a comunicação de assunto ultra-secreto por meios elétricos ou eletrônicos só será permitida em casos extremos e que requeiram tramitação e solução imediatas, atendendo ao princípio da oportunidade;

IX - a expedição de documento secreto poderá ser feita por meio de mensageiro oficialmente designado, ou pelo correio, desde que registrada, por meio de sistema de encomendas ou, se for o caso, por meio de mala diplomática;

Parágrafo único. Os documentos ultra-secretos e/ou secretos expedidos por meio elétrico ou eletrônico serão obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade.

Art . 23. Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos em um único envelope, no qual será marcada, na face anterior e no verso, a classificação correspondente.

§ 1º - A critério da autoridade competente, aplicam-se à expedição dos documentos confidenciais e reservados as medidas de segurança previstas no artigo anterior.

§ 2º - Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos por meio de mensageiros autorizados ou pelo correio, desde que registrados, obedecidas, neste caso, as prescrições dos incisos I, II e III do artigo anterior.

§ 3º - Os documentos confidenciais poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que criptografados.

§ 4º - Os documentos reservados poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, podendo ser criptografados a critério da autoridade competente.

Art . 24 Será inscrita a palavra "pessoal", precedendo a indicação do grau de sigilo, no envelope contendo documento sigiloso, sempre que o mesmo for considerado do interesse exclusivo do destinatário.

Art . 25. Em todos os casos serão adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

## SEÇÃO V

### *Do Registro, da Tramitação e da Guarda*

Art . 26. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos 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;

II - assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;

III - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art . 27. O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

Art . 28. O destinatário de documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação do documento, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

Art . 29. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos 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, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

§ 3º Para a guarda de documentos secretos é recomendada a adoção de medidas de segurança idênticas às que se referem os parágrafos anteriores.

## **SEÇÃO VI**

### *Da Reprodução*

Art . 30. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Art . 31. A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados dependerá de autorização do órgão de controle e os demais poderão ser reproduzidos nas condições estabelecidas no Capítulo V do Decreto nº 2.134, de 1997, e no art. 9º deste Decreto.

Art . 32. O responsável pela preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos deverá destruir notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros elementos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

Art . 33. Sempre que a preparação, a impressão ou, se for o caso, a reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras ou oficinas gráficas, deverá essa operação ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo, durante a confecção do documento, observado o disposto no artigo anterior.

## **SEÇÃO VII**

### *Da Preservação e da Eliminação*

Art . 34. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, constituídas em conformidade com o art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, terão a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação tornada ostensiva, que tenha sido produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art . 35. A eliminação de documentos sujeitar-se-á às normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que disponham sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Parágrafo único. Não poderão ser eliminados os documentos sigilosos de valor permanente.

## **CAPÍTULO III**

### **Da Segurança das Comunicações e dos Sistemas de Informação**

## **SEÇÃO I**

### *Da Criptografia*

Art . 36. As normas gerais para a implementação das ações necessárias à segurança das comunicações e dos sistemas de informação dos órgãos do Governo Federal serão baixadas pela Secretaria-Geral do Conselho de Defesa Nacional, com vista a padronizar critérios e procedimentos.

Art . 37. As normas particulares decorrentes da estrutura e do funcionamento dos órgãos do Poder Executivo serão baixadas pelos respectivos ministros de Estado ou chefes de órgãos da Presidência da República.

Art . 38. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação governamentais são reconhecidas como sigilosas.

Art . 39. Os aplicativos de criptografia são considerados de uso civil e militar. A sua comercialização e o seu uso pelos órgãos do Governo Federal sujeitar-se-ão às normas gerais baixadas pela Secretaria-Geral do Conselho de Defesa Nacional.

Art . 40. O uso e a comercialização no País de produtos voltados para a segurança das comunicações e dos sistemas de informação que se utilizem de recursos criptográficos, quando destinados aos órgãos do Governo Federal, estão condicionados a certificação de conformidade da Secretaria-Geral do Conselho de Defesa Nacional.

Art . 41. É vedado o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrado por órgão oficial, que não seja em razão do serviço.

## **SEÇÃO II**

### *Da Segurança e do Controle Criptográfico*

Art . 42. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal detentora de material criptográfico designará um responsável pela segurança criptográfica, com atribuições específicas, o qual firmará termo de responsabilidade.

Art . 43. Aplicam-se aos materiais criptográficos e aos sistemas de cifras e códigos todas as medidas de segurança previstas neste Decreto para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas em todos os materiais criptográficos, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material criptográfico existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;

IV - comunicação à autoridade mencionada no caput do artigo anterior de qualquer anormalidade relativa à atribuição de grau de sigilo a documento criptografado, ou indício de violação ou irregularidade na transmissão ou recebimento da informação criptografada.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Áreas Sigilosas**

Art . 44. Aos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal caberá a adoção de medidas que visem à definição, classificação, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art . 45. A admissão de visitas em áreas sigilosas será regulada por meio de instruções especiais dos órgãos ou entidades interessados.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Material Sigiloso**

## **SEÇÃO I**

### *Disposições Gerais*

Art . 46. O titular de órgão ou entidade pública responsável por programa de pesquisa ou por projeto que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que a ele seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade pública encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada, para fins de produção e/ou exportação de material de interesse da defesa nacional.

Art . 47. Os titulares de órgãos ou entidades públicos e de empresas privadas encarregadas da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art . 48. As empresas privadas que desenvolvam pesquisas ou projetos de interesse nacional que contenham materiais sigilosos deverão providenciar a sua classificação de forma adequada, mediante entendimentos com o órgão ou entidade pública a que estiverem ligadas, para efeito daquelas pesquisas ou projetos.

Art . 49. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art . 50. Dados e informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os dados e informações serão controlados ou coordenados por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º Os órgãos da Presidência da República e os Ministérios controlarão e coordenarão o fornecimento dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

## **SEÇÃO II** *Do Transporte*

Art . 51. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor da sua custódia que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material.

Parágrafo único. O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas, que providenciarão as medidas necessárias para a segurança do material estabelecidas em entendimentos prévios, as quais estarão contidas em cláusulas específicas.

Art . 52. Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados do mesmo modo indicado para a expedição de documentos sigilosos.

Art . 53. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares no transporte de material sigiloso.

## **CAPÍTULO VI** **Dos Contratos**

Art . 54. A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique na divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação;

II - o estabelecimento de cláusulas prevendo:

a) a alteração do contrato, para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;

b) a obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução.

c) a obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;

d) a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a material, dados e informações sigilosos;

e) a responsabilidade do contratado pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

Parágrafo único. Aos órgãos da Presidência da República e aos Ministérios cabe providenciar para que seus fiscais ou representantes adotem as medidas necessárias para a segurança dos documentos e/ou materiais sigilosos em poder dos seus contratados ou subcontratados, ou em curso de fabricação em suas instalações.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Disposições Finais**

Art . 55. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

Art . 56. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de seus servidores que desempenhem atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art . 57. A critério dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal serão expedidas instruções complementares que detalharão os procedimentos necessários à plena execução deste Decreto.

Art . 58. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de dezembro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Renan Calheiros

Mauro César Rodrigues Pereira

Zenildo de Lucena

Luiz Felipe Lampreia

Pedro Malan

Lélio Viana Lôbo

Benedito Onofre Bezerra Leonel

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 30.12.1998



**ANEXO AA**

Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

**DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.**

*Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,  
DECRETA:

**CAPÍTULO I**  
**do Conselho Nacional de Arquivos**

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º Compete ao CONARQ:

- I - estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III - propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI - subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX - identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;
- X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII - promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;

II - dois representantes do Poder Executivo Federal;

III - dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV - dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V - um representante do Arquivo Nacional;

VI - dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VII - dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VIII - um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia;

IX - um representante de associações de arquivistas;

X - três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente.

§ 2º Os membros referidos nos incisos III e IV e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos Presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos incisos II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

§ 4º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

§ 2º As reuniões do CONARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Nacional, por deliberação do Plenário ou ad referendum deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 6º O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros.

Art. 7º O CONARQ poderá constituir câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 8º É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de Conselheiro do CONARQ e de integrante das câmaras e comissões.

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

## **CAPÍTULO II** **do Sistema Nacional de Arquivos**

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional;

II - os arquivos do Poder Executivo Federal;

III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II - disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V - apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI - prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII - apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX - propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X - comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI - colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII - possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XIII - proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14. Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

### **CAPÍTULO III dos documentos públicos**

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III - produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV - produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

Art. 16. Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17. Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4º Os documentos de que trata o caput são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991.

§ 5º A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

### **CAPÍTULO IV da gestão de documentos da administração pública federal**

#### **Seção I**

##### *Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos*

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

## **Seção II**

### *Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Nacional*

Art. 19. Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no caput, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar à Casa Civil da Presidência da República a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 21. A Casa Civil da Presidência da República, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

## **CAPÍTULO V**

### **da declaração de interesse público e social de arquivos privados**

Art. 22. Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do Presidente da República.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

I - os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II - os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;

III - os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo Presidente do CONARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 24. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 26. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições finais e transitórias**

Art. 29. Este Decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 30. O Chefe da Casa Civil da Presidência da República baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

Art. 31. Fica delegada competência ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os Decretos nºs 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Silvano Gianni*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. 4.1.2002

**ANEXO AB****DECRETO Nº 4.497, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002.**

*Altera o art. 17 do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.*

**Nota: Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27.12.2002**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

**DECRETA:**

Art. 1º O art. 17 do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. ....

§ 1º A classificação de documento na categoria secreta poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 16 deste Decreto, por governadores e ministros de Estado, ou, ainda, por quem haja recebido delegação.

§ 2º A competência prevista no § 1º deste artigo poderá ser subdelegada." (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 4 de dezembro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
*Geraldo Magela da Cruz Quintão*  
*Pedro Parente*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 5.12.2002

## ANEXO AC

### DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002.

*Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.*

**Nota: Alterações sacionadas pelos Decreto nº 5.301, de 09.12.2004 e Medida Provisória nº 228, de 09 de dezembro de 2004.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto disciplina a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos, bem como das áreas e instalações onde tramitam.

Art. 2º São considerados originariamente sigilosos, e serão como tal classificados, dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.  
Parágrafo único. O acesso a dados ou informações sigilosos é restrito e condicionado à necessidade de conhecer.

Art. 3º A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados ou informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.  
Parágrafo único. Toda autoridade responsável pelo trato de dados ou informações sigilosos providenciará para que o pessoal sob suas ordens conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 4º Para os efeitos deste Decreto, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

- I - autenticidade: asseveração de que o dado ou informação são verdadeiros e fidedignos tanto na origem quanto no destino;
- II - classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação;
- III - comprometimento: perda de segurança resultante do acesso não-autorizado;
- IV - credencial de segurança: certificado, concedido por autoridade competente, que habilita determinada pessoa a ter acesso a dados ou informações em diferentes graus de sigilo;
- V - desclassificação: cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações;
- VI - disponibilidade: facilidade de recuperação ou acessibilidade de dados e informações;
- VII - grau de sigilo: gradação atribuída a dados, informações, área ou instalação considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;
- VIII - integridade: incolumidade de dados ou informações na origem, no trânsito ou no destino;
- IX - investigação para credenciamento: averiguação sobre a existência dos requisitos indispensáveis para concessão de credencial de segurança;



X - legitimidade: asseveração de que o emissor e o receptor de dados ou informações são legítimos e fidedignos tanto na origem quanto no destino;

XI - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo;

XII - medidas especiais de segurança: medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade, legitimidade e disponibilidade de dados e informações sigilosos. Também objetivam prevenir, detectar, anular e registrar ameaças reais ou potenciais a esses dados e informações;

XIII - necessidade de conhecer: condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa possuidora de credencial de segurança, tenha acesso a dados ou informações sigilosos;

XIV - ostensivo: sem classificação, cujo acesso pode ser franqueado;

XV - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, área ou instalação sigilosos;

XVI - sigilo: segredo; de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não-autorizada; e

XVII - visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa.

## CAPÍTULO II DO SIGILO E DA SEGURANÇA

### Seção I

#### *Da Classificação Segundo o Grau de Sigilo*

Art. 5º Os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

§ 1º São passíveis de classificação como ultra-secretos, dentre outros, dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º São passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 3º São passíveis de classificação como confidenciais dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

§ 4º São passíveis de classificação como reservados dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

Art. 6º A classificação no grau ultra-secreto é de competência das seguintes autoridades:

I - Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II - Vice-Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

III - Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

IV - Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

V - Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 1º Excepcionalmente, a competência prevista no **caput** pode ser delegada pela autoridade responsável a agente público em missão no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 2º Além das autoridades estabelecidas no **caput**, podem atribuir grau de sigilo: (Renumerado do parágrafo único pelo Decreto nº 5.301, de 2004).

I - secreto: as autoridades que exerçam funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II - confidencial e reservado: os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 7º Os prazos de duração da classificação a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes: (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

I - ultra-secreto: máximo de trinta anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II - secreto: máximo de vinte anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

III - confidencial: máximo de dez anos; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

IV - reservado: máximo de cinco anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Parágrafo único. Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

## **Seção II**

### *Da Reclassificação e da Desclassificação*

Art. 8º Dados ou informações classificados no grau de sigilo ultra-secreto somente poderão ser reclassificados ou desclassificados, mediante decisão da autoridade responsável pela sua classificação.

Art. 9º Para os graus secreto, confidencial e reservado, poderá a autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, respeitados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, alterá-la ou cancelá-la, por meio de expediente hábil de reclassificação ou desclassificação dirigido ao detentor da custódia do dado ou informação sigilosos.

Parágrafo único. Na reclassificação, o novo prazo de duração conta-se a partir da data de produção do dado ou informação. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 10. A desclassificação de dados ou informações nos graus ultra-secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 7º, salvo no caso de sua prorrogação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 11. Dados ou informações sigilosos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados à instituição arquivística pública competente, ou ao arquivo permanente do órgão público, entidade pública ou instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Parágrafo único. Consideram-se de guarda permanente os dados ou informações de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Art. 12. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

## CAPÍTULO III DA GESTÃO DE DADOS OU INFORMAÇÕES SIGILOSOS

### Seção I

#### *Dos Procedimentos para Classificação de Documentos*

Art. 13. As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, conferido a quaisquer de suas partes.

Art. 14. A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais alto grau de sigilo.

Art. 15. A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidas de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 16. Os mapas, planos-relevo, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem ou das diretrizes baixadas para obtê-las.

Art. 17. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expreso:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos secretos; e

III - da autoridade classificadora, destinatária ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

### Seção II

#### *Do Documento Sigiloso Controlado*

Art. 18. Documento Sigiloso Controlado (DSC) é aquele que, por sua importância, requer medidas adicionais de controle, incluindo:

I - identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios, quando da difusão;

II - lavratura de termo de custódia e registro em protocolo específico;

III - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidores e pelo órgão ou entidade receptores; e

IV - lavratura de termo de transferência, sempre que se proceder à transferência de sua custódia ou guarda.

Parágrafo único. O termo de inventário e o termo de transferência serão elaborados de acordo com os modelos constantes dos Anexos I e II deste Decreto e ficarão sob a guarda de um órgão de controle.

Art. 19. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado DSC, desde sua classificação ou reclassificação.

Parágrafo único. A critério da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, o disposto no **caput** pode-se aplicar aos demais graus de sigilo.

### **Seção III** *Da Marcação*

Art. 20. A marcação, ou indicação do grau de sigilo, deverá ser feita em todas as páginas do documento e nas capas, se houver.

§ 1º As páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação do total de páginas que compõem o documento.

§ 2º O DSC também expressará, nas capas, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "Documento Sigiloso Controlado (DSC)" e o respectivo número de controle.

Art. 21. A marcação em extratos de documentos, rascunhos, esboços e desenhos sigilosos obedecerá ao prescrito no art. 20.

Art. 22. A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, ou em quaisquer outras imagens sigilosas obedecerá às normas complementares adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 23. Os meios de armazenamento de dados ou informações sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento documentos tradicionais, discos e fitas sonoras, magnéticos ou ópticos e qualquer outro meio capaz de armazenar dados e informações.

### **Seção IV** *Da Expedição e da Comunicação de Documentos Sigilosos*

Art. 24. Os documentos sigilosos em suas expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

I - serão acondicionados em envelopes duplos;

II - no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

III - no envelope interno serão apostos o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

V - sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra pessoal no envelope contendo o documento sigiloso.

Art. 25. A expedição, condução e entrega de documento ultra-secreto, em princípio, será efetuada pessoalmente, por agente público autorizado, sendo vedada a sua postagem.

Parágrafo único. A comunicação de assunto ultra-secreto de outra forma que não a prescrita no **caput** só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 26. A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.

Parágrafo único. A comunicação dos assuntos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, conforme previsto no art. 42.

## **Seção V**

### *Do Registro, da Tramitação e da Guarda*

Art. 27. Cabe aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

I - verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente; e

II - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 28. O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

Parágrafo único. Envelopes contendo a marca pessoal só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

Art. 29. O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

Art. 30. Os documentos sigilosos serão mantidos ou guardados em condições especiais de segurança, conforme regulamento.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos e secretos é obrigatório o uso de cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no § 1º, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

Art. 31. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos responsáveis pela guarda ou custódia de material sigiloso.

## **Seção VI**

### *Da Reprodução*

Art. 32. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

§ 1º A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

§ 2º Eventuais cópias decorrentes de documentos sigilosos serão autenticadas pelo chefe da Comissão a que se refere o art. 35 deste Decreto, no âmbito dos órgãos e entidades públicas ou instituições de caráter público.

§ 3º Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos devido a seu estado de conservação, desde que necessário como prova em juízo.

Art. 33. O responsável pela produção ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem a cópia não-autorizada do todo ou parte.

Art. 34. Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similar, essa operação deverá ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento, observado o disposto no art. 33.

## Seção VII

### *Da Avaliação, da Preservação e da Eliminação*

Art. 35. As entidades e órgãos públicos constituirão Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), com as seguintes atribuições:

I - analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;

II - propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos a que se refere o art. 7º;

III - propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, em conformidade com o disposto no art. 9º deste Decreto;

IV - determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e

V - autorizar o acesso a documentos sigilosos, em atendimento ao disposto no art. 39.

Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, a CPADS poderá ser subdividida em subcomissões.

Art. 36. Os documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO IV DO ACESSO

Art. 37. O acesso a dados ou informações sigilosos em órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público é admitido:

I - ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenham necessidade de conhecê-los; e

II - ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou do interesse coletivo ou geral, mediante requerimento ao órgão ou entidade competente.

§ 1º Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos deste Decreto, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos.

§ 2º Os dados ou informações sigilosos exigem que os procedimentos ou processos que vierem a instruir também passem a ter grau de sigilo idêntico.

§ 3º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 38. O acesso a dados ou informações sigilosos, ressalvado o previsto no inciso II do artigo anterior, é condicionado à emissão de credencial de segurança no correspondente grau de sigilo, que pode ser limitada no tempo.

Parágrafo único. A credencial de segurança de que trata o **caput** deste artigo classifica-se nas categorias de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado.

Art. 39. O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes destes instrumentos.

Art. 40. A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada.

## **CAPÍTULO V DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Art. 41. A comunicação de dados e informações sigilosos por meio de sistemas de informação será feita em conformidade com o disposto nos arts. 25 e 26.

Art. 42. Ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 44, os programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia para uso oficial no âmbito da União são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade da Secretaria Executiva do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 43. Entende-se como oficial o uso de código, cifra ou sistema de criptografia no âmbito de órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público.

Parágrafo único. É vedada a utilização para outro fim que não seja em razão do serviço.

Art. 44. Aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas neste Decreto para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I - realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário;

IV - comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de dados ou informações criptografados; e

V - identificação de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de dados e informações criptografados.

Parágrafo único. Os dados e informações sigilosos, constantes de documento produzido em meio eletrônico, serão assinados e criptografados mediante o uso de certificados digitais emitidos pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 45. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo ultra-secreto só poderão estar ligados a redes de computadores seguras, e que sejam física e logicamente isoladas de qualquer outra.

Art. 46. A destruição de dados sigilosos deve ser feita por método que sobrescreva as informações armazenadas. Se não estiver ao alcance do órgão a destruição lógica, deverá ser providenciada a destruição física por incineração dos dispositivos de armazenamento.

Art. 47. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo secreto, confidencial e reservado só poderão integrar redes de computadores que possuam sistemas de criptografia e segurança adequados a proteção dos documentos.

Art. 48. O armazenamento de documentos sigilosos, sempre que possível, deve ser feito em mídias removíveis que podem ser guardadas com maior facilidade.

## **CAPÍTULO VI DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES SIGILOSAS**

Art. 49. A classificação de áreas e instalações será feita em razão dos dados ou informações sigilosos que contenham ou que no seu interior sejam produzidos ou tratados, em conformidade com o art. 5º.

Art. 50. Aos titulares dos órgãos e entidades públicos e das instituições de caráter público caberá a adoção de medidas que visem à definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art. 51. O acesso de visitas a áreas e instalações sigilosas será disciplinado por meio de instruções especiais dos órgãos, entidades ou instituições interessados.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso no interesse da segurança da sociedade e do Estado.

## **CAPÍTULO VII DO MATERIAL SIGILOSO**

### **Seção I** *Das Generalidades*

Art. 52. O titular de órgão ou entidade pública, responsável por projeto ou programa de pesquisa, que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que lhe seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidades públicas ou de instituições de caráter público encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada, para fins de produção ou exportação de material de interesse da Defesa Nacional.

Art. 53. Os titulares de órgãos ou entidades públicas encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 54. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 55. Dados ou informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamento de material somente serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicas controlarão e coordenarão o fornecimento às pessoas físicas e jurídicas interessadas os dados e informações necessários ao desenvolvimento de programas.

### **Seção II** *Do Transporte*

Art. 56. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é responsabilidade do detentor da custódia e deverá considerar o respectivo grau de sigilo.

§ 1º O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas.

§ 2º As medidas necessárias para a segurança do material transportado serão estabelecidas em entendimentos prévios, por meio de cláusulas contratuais específicas, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

Art. 57. Sempre que possível, os materiais sigilosos serão tratados segundo os critérios indicados para a expedição de documentos sigilosos.

Art. 58. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, para o transporte de material sigiloso.

## **CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS**

Art. 59. A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação; e

II - o estabelecimento de cláusulas prevendo a:

- a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;
- b) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;
- c) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;
- d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e
- e) responsabilidade do contratado pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.



Art. 60. Aos órgãos e entidades públicos, bem como às instituições de caráter público, a que os contratantes estejam vinculados, cabe providenciar para que seus fiscais ou representantes adotem as medidas necessárias para a segurança dos documentos ou materiais sigilosos em poder dos contratados ou subcontratados, ou em curso de fabricação em suas instalações.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 61. O disposto neste Decreto aplica-se a material, área, instalação e sistema de informação cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 62. Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público exigirão termo de compromisso de manutenção de sigilo dos seus servidores, funcionários e empregados que direta ou indiretamente tenham acesso a dados ou informações sigilosos.

Parágrafo único. Os agentes de que trata o **caput** deste artigo comprometem-se a, após o desligamento, não revelar ou divulgar dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

Art. 63. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e materiais e pela segurança de áreas, instalações ou sistemas de informação de natureza sigilosa sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de sanções penais.

Art. 64. Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, instalações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 65. Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de documento sigiloso, nos termos deste Decreto fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 66. Na classificação dos documentos será utilizado, sempre que possível, o critério menos restritivo possível.

Art. 67. A critério dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal serão expedidas instruções complementares, que detalharão os procedimentos necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor após quarenta e cinco dias da data de sua publicação.

Art. 69. Ficam revogados os Decretos nºs 2.134, de 24 de janeiro de 1997, 2.910, de 29 de dezembro de 1998, e 4.497, de 4 de dezembro de 2002.

Brasília, 27 de dezembro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

*Pedro Parente*

*Alberto Mendes Cardoso*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 30.12.2002

**ANEXO I****TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS****SIGILOSOS CONTROLADOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_****Inventário dos documentos sigilosos controlados pelo \_\_\_\_\_**

--	--

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

\_\_\_\_\_

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO II****TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS****SIGILOSOS CONTROLADOS N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_ reuniram-se no \_\_\_\_\_, o Senhor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

substituído, e o Senhor \_\_\_\_\_

substituto, para conferir os documentos sigilosos controlados, produzidos e recebidos pelo \_\_\_\_\_, então sob a custódia do primeiro, constante do

Inventário n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, anexo ao presente Termo de Transferência, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

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

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

**ANEXO AD****DECRETO Nº 4.850, de 2 de outubro de 2003**

*Institui Comissão Interministerial com a finalidade de obter informações que levem à localização dos restos mortais de participantes da Guerrilha do Araguaia, e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição Federal, e

Considerando que o País vive hoje a plenitude do Estado de Direito e do Regime Democrático, de que são marcos a Lei de Anistia (Lei nº 6.683/79), a Constituição Cidadã de 1988 e a Lei nº 9.140, de 1995, que expressamente proclamou o princípio de reconciliação e de pacificação nacional;

Considerando o direito dos familiares que tiveram parentes mortos na denominada Guerrilha do Araguaia de obterem informações acerca da localização da sepultura de seus parentes, bem como o direito ao traslado dos restos mortais e ao seu sepultamento, além das informações necessárias à lavratura das certidões de óbito; e

Considerando que a incumbência de envidar esforços para a localização dos corpos de pessoas desaparecidas em razão de participação em atividades políticas, no período de 2 de setembro de 1961 a 5 de outubro de 1988, passou a ser do Poder Público, por força da Lei nº 9.140, de 1995, na redação dada pela Lei nº 10.536, de 2002;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica constituída Comissão Interministerial, com a finalidade de obter informações que levem à localização dos restos mortais de participantes da Guerrilha do Araguaia, para que se proceda à sua identificação, traslado e sepultamento, bem como à lavratura das respectivas certidões de óbito.

Art. 2º A Comissão Interministerial a que se refere o art. 1º será integrada:

I - pelos seguintes Ministros de Estado:

- a) da Justiça, que a coordenará;
- b) Chefe da Casa Civil da Presidência da República;
- c) da Defesa;
- d) Advogado-Geral da União; e

II - pelo Secretário Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República.

§ 1º Os integrantes da Comissão poderão indicar representante, que atuará em seu nome.

§ 2º O Ministro da Justiça poderá delegar a coordenação da Comissão a qualquer dos seus integrantes.

§ 3º A Comissão será assistida pelos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, ou por representantes por eles designados.

Art. 3º A Comissão requisitará aos órgãos do Poder Executivo Federal as diligências, dados, documentos, informações, materiais e serviços necessários ao desempenho de suas atividades.

§ 1º As requisições objeto deste artigo terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.

§ 2º A Comissão poderá convocar e indicar servidores públicos para o desempenho de atividades específicas, relativas às suas finalidades.

§ 3º Nenhuma norma legal ou de organização administrativa será interpretada de modo e por qualquer forma a restringir ou criar oposição ao atendimento das requisições da Comissão.

Art. 4º Aplica-se à Comissão o disposto no Decreto nº 4.553, de 2002, no que couber, e, especialmente:

I - as atividades da Comissão se desenvolverão em caráter sigiloso;

II - fica conferida aos integrantes da Comissão credencial de segurança que os habilite a ter acesso a dados, informações, documentos, materiais e áreas ou instalações, que sejam pertinentes à finalidade da Comissão, independentemente do grau de sigilo que lhes tenha sido atribuído;

III - os dados, informações, documentos e materiais obtidos e produzidos pela Comissão serão classificados, ao final de seus trabalhos, de acordo com o documento classificado com o mais alto grau de sigilo, dentre os coligidos pela Comissão, e ficarão sob a guarda do Ministério da Justiça.

§ 1º A credencial de segurança conferida no inciso II deste artigo supre o certificado a que se refere o inciso IV do art. 4º do Decreto nº 4.553, de 2002, e vigorará enquanto durarem os trabalhos da Comissão.

§ 2º Os dados, informações e documentos requisitados pela Comissão ser-lhe-ão entregues, mediante cópia, ou, se assim solicitado, mediante extrato, devidamente autenticados, nos termos do Decreto nº 4.553, de 2002, independentemente do consentimento ou da autorização a que se referem o art. 17 e o § 1º do art. 32 do referido Decreto.

§ 3º O Coordenador poderá conferir credencial de segurança a pessoa que não integre a Comissão, que seja designada ou contratada para o desempenho de atividade específica, relativa às suas finalidades, aplicando-se, neste caso, o disposto no § 1º do art. 37 e nos arts. 62 e 65, todos do Decreto nº 4.553, de 2002.

§ 4º Ao final dos trabalhos, o Ministro de Estado da Justiça poderá classificar, reclassificar ou desclassificar documentos produzidos pela Comissão.

Art. 5º Às pessoas que se dispuserem a prestar informações ou depoimentos à Comissão fica assegurada a proteção legal garantida pela Lei nº 9.807, de 13 de julho de 1999, em especial:

I - preservação de identidade, imagem e dados pessoais;

II - apoio e assistência social, médica e psicológica; e

III - sigilo em relação aos atos praticados em virtude da proteção concedida.

Art. 6º As funções dos integrantes da Comissão serão consideradas missão de serviço relevante e não serão remuneradas.

Art. 7º O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão é de cento e vinte dias, contados a partir da publicação deste Decreto, prorrogáveis por mais sessenta, se necessário, findo o qual a Comissão divulgará o resultado de seus trabalhos, nos estritos limites do disposto no art. 1º deste Decreto. (Prorrogação de prazo)

Parágrafo único. O disposto no § 1º do art. 37 do Decreto nº 4.553, de 2002, não se aplica à divulgação de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 2 de outubro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*José Dirceu de Oliveira e Silva*  
*Álvaro Augusto Ribeiro Costa*  
*Marcos Thomaz Bastos*  
*José Viegas Filho*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 3.10.2003

**ANEXO AE****DECRETO Nº 5.301 DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004.**

*Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004,

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, e institui a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas.

Art. 2º Nos termos da parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, só pode ser ressalvado no caso em que a atribuição de sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 3º Os documentos públicos que contenham informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, entende-se por documentos públicos qualquer base de conhecimento, pertencente à administração pública e às entidades privadas prestadoras de serviços públicos, fixada materialmente e disposta de modo que se possa utilizar para informação, consulta, estudo ou prova, incluindo áreas, bens e dados.

Art. 4º Fica instituída, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir pela aplicação da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§ 1º A Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas é composta pelos seguintes membros:

- I - Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, que a coordenará;
- II - Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
- III - Ministro de Estado da Justiça;
- IV - Ministro de Estado da Defesa;
- V - Ministro de Estado das Relações Exteriores;
- VI - Advogado-Geral da União; e
- VII - Secretário Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República.

§ 2º Para o exercício de suas atribuições, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas poderá convocar técnicos e especialistas de áreas relacionadas com a informação contida em documento público classificado no mais alto grau de sigilo, para sobre ele prestarem esclarecimentos, desde que assinem termo de manutenção de sigilo.

§ 3º As decisões da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas serão aprovadas pela maioria absoluta de seus membros.

§ 4º A Casa Civil da Presidência da República expedirá normas complementares necessárias ao funcionamento da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas e assegurará o apoio técnico e administrativo indispensável ao seu funcionamento.

Art. 5º A autoridade competente para classificar o documento público no mais alto grau de sigilo poderá, após vencido o prazo ou sua prorrogação, previstos no § 2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie, previamente a qualquer divulgação, se o acesso ao documento acarretará dano à segurança da sociedade e do Estado.

§ 1º A decisão de ressalva de acesso a documento público classificado no mais alto grau de sigilo poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, após provocação de pessoa que demonstre possuir efetivo interesse no acesso à informação nele contida.

§ 2º O interessado deverá especificar, de modo claro e objetivo, que informação pretende conhecer e qual forma de acesso requer, dentre as seguintes:

- I - vista de documentos;
- II - reprodução de documentos por qualquer meio para tanto adequado; ou
- III - pedido de certidão, a ser expedida pelo órgão consultado.

§ 3º O interessado não é obrigado a aduzir razões no requerimento de informações, salvo a comprovação de seu efetivo interesse na obtenção da informação.

Art. 6º Provocada na forma do art. 5º, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

- I - autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou
- II - permanência da ressalva ao seu acesso, enquanto for imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 7º O art. 7º do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Os prazos de duração da classificação a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes:

- I - ultra-secreto: máximo de trinta anos;
- II - secreto: máximo de vinte anos;
- III - confidencial: máximo de dez anos; e
- IV - reservado: máximo de cinco anos.

Parágrafo único. Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria." (NR)

Art. 8º O art. 6º, o parágrafo único do art. 9º e o art. 10 do Decreto nº 4.553, de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º .....

- I - Presidente da República;
- II - Vice-Presidente da República;
- III - Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- IV - Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- V - Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior.

§ 1º Excepcionalmente, a competência prevista no **caput** pode ser delegada pela autoridade responsável a agente público em missão no exterior.

§ 2º Além das autoridades estabelecidas no **caput**, podem atribuir grau de sigilo:

- I - secreto: as autoridades que exerçam funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal; e
- II - confidencial e reservado: os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal." (NR)

"Art. 9º .....

Parágrafo único. Na reclassificação, o novo prazo de duração conta-se a partir da data de produção do dado ou informação." (NR)

"Art. 10. A desclassificação de dados ou informações nos graus ultra-secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 7º, salvo no caso de sua prorrogação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo."  
(NR)

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de dezembro de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

*Márcio Thomaz Bastos*

*José Dirceu de Oliveira e Silva*

*Jorge Armando Felix*

*Álvaro Augusto Ribeiro Costa*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 10.12.2004.



## ANEXO AF

### LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.

*Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.*

**REGULAMENTOS: Decreto nº 2.942, de 18.1.99, Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 (revogado) e Decreto nº 4.553, de 27.12.02.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

#### **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

#### **CAPÍTULO II** **Dos Arquivos Públicos**

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### **CAPÍTULO III Dos Arquivos Privados**

Art. 11. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14. O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15. Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16. Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

### **CAPÍTULO IV Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas**

Art. 17. A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o Arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18. Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19. Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20. Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos**

Art. 22. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

## **Disposições Finais**

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR

*Jarbas Passarinho*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 9.1.1991.

**ANEXO AG****LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997**

*Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei

Art. 1º. (VETADO)

Parágrafo único. Considera-se de caráter público todo registro ou banco de dados contendo informações que sejam ou que possam ser transmitidas a terceiros ou que não sejam de uso privativo do órgão ou entidade produtora ou depositária das informações.

Art. 2º. O requerimento será apresentado ao órgão ou entidade depositária do registro ou banco de dados e será deferido ou indeferido no prazo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. A decisão será comunicada ao requerente em vinte e quatro horas.

Art. 3º. Ao deferir o pedido, o depositário do registro ou do banco de dados marcará dia e hora para que o requerente tome conhecimento das informações.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 4º. Constatada a inexatidão de qualquer dado a seu respeito, o interessado, em petição acompanhada de documentos comprobatórios, poderá requerer sua retificação.

§ 1º. Feita a retificação em, no máximo, dez dias após a entrada do requerimento, a entidade ou órgão depositário do registro ou da informação dará ciência ao interessado.

§ 2º. Ainda que não se constate a inexatidão do dado, se o interessado apresentar explicação ou contestação sobre o mesmo, justificando possível pendência sobre o fato objeto do dado, tal explicação será anotada no cadastro do interessado.

Art. 5º. (VETADO)

Art. 6º. (VETADO)

Art. 7º. Conceder-se-á *habeas data*:

I - para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

II - para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

III - para a anotação nos assentamentos do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável.

Art. 8º. A petição inicial, que deverá preencher os requisitos dos arts. 282 a 285 do Código de Processo Civil, será apresentada em duas vias, e os documentos que instruírem a primeira serão reproduzidos por cópia na segunda.

Parágrafo único. A petição inicial deverá ser instruída com prova:

I - da recusa ao acesso às informações ou do decurso de mais de dez dias sem decisão;

II - da recusa em fazer-se a retificação ou do decurso de mais de quinze dias, sem decisão; ou

III - da recusa em fazer-se a anotação a que se refere o § 2º do art. 4º ou do decurso de mais de quinze dias sem decisão.

Art. 9º. Ao despachar a inicial, o juiz ordenará que se notifique o coator do conteúdo da petição, entregando-lhe a segunda via apresentada pelo impetrante, com as cópias dos documentos, a fim de que, no prazo de dez dias, preste as informações que julgar necessárias.

Art. 10. A inicial será desde logo indeferida, quando não for o caso de *habeas data*, ou se lhe faltar algum dos requisitos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Do despacho de indeferimento caberá recurso previsto no art. 15.

Art. 11. Feita a notificação, o serventuário em cujo cartório corra o feito, juntará aos autos cópia autêntica do ofício endereçado ao coator, bem como a prova da sua entrega a este ou da recusa, seja de recebê-lo, seja de dar recibo.

Art. 12. Findo o prazo a que se refere o art. 9º, e ouvido o representante do Ministério Público dentro de cinco dias, os autos serão conclusos ao juiz para decisão a ser proferida em cinco dias.

Art. 13. Na decisão, se julgar procedente o pedido, o juiz marcará data e horário para que o coator:

I - apresente ao impetrante as informações a seu respeito, constantes de registros ou bancos de dados; ou

II - apresente em juízo a prova da retificação ou da anotação feita nos assentamentos do impetrante.

Art. 14. A decisão será comunicada ao coator, por correio, com aviso de recebimento, ou por telegrama, radiograma ou telefonema, conforme o requerer o impetrante.

Parágrafo único. Os originais, no caso de transmissão telegráfica, radiofônica ou telefônica deverão ser apresentados a agência expedidora, com a firma do juiz devidamente reconhecida.

Art. 15. Da sentença que conceder ou negar o *habeas data* cabe apelação.

Parágrafo único. Quando a sentença conceder o *habeas data*, o recurso terá efeito meramente devolutivo.

Art. 16. Quando o *habeas data* for concedido e o Presidente do Tribunal ao qual competir o conhecimento do recurso ordenar ao juiz a suspensão da execução da sentença, desse seu ato caberá agravo para o Tribunal a que presida.

Art. 17. Nos casos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos demais Tribunais caberá ao relator a instrução do processo.

Art. 18. O pedido de *habeas data* poderá ser renovado se a decisão denegatória não lhe houver apreciado o mérito.

Art. 19. Os processos de *habeas data* terão prioridade sobre todos os atos judiciais, exceto *habeas corpus* e mandado de segurança. Na instância superior, deverão ser levados a julgamento na primeira sessão que se seguir à data em que, feita a distribuição, forem conclusos ao relator.

Parágrafo único. O prazo para a conclusão não poderá exceder de vinte e quatro horas, a contar da distribuição.

Art. 20 - O julgamento do *habeas data* compete:

I - originariamente:

a) ao Supremo Tribunal Federal, contra atos do Presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;

b) ao Superior Tribunal de Justiça, contra atos de Ministro de Estado ou do próprio Tribunal;

c) aos Tribunais Regionais Federais contra atos do próprio Tribunal ou de juiz federal;

d) a juiz federal, contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais;

e) a tribunais estaduais, segundo o disposto na Constituição do Estado;

f) a juiz estadual, nos demais casos;

II - em grau de recurso:

a) ao Supremo Tribunal Federal, quando a decisão denegatória for proferida em única instância pelos Tribunais Superiores;

b) ao Superior Tribunal de Justiça, quando a decisão for proferida em única instância pelos Tribunais Regionais Federais;

c) aos Tribunais Regionais Federais, quando a decisão for proferida por juiz federal;

d) aos Tribunais Estaduais e ao do Distrito Federal e Territórios, conforme dispuserem a respectiva Constituição e a lei que organizar a Justiça do Distrito Federal;

III - mediante recurso extraordinário ao Supremo Tribunal Federal, nos casos previstos na Constituição.

Art. 21. São gratuitos o procedimento administrativo para acesso a informações e retificação de dados e para anotação de justificção, bem como a ação de *habeas data*.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 12 de novembro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
Iris Rezende

**ANEXO AH****LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005.**

*Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal. XXXIII - 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;

Art. 2º O acesso aos documentos públicos de interesse particular ou de interesse coletivo ou geral será ressalvado exclusivamente nas hipóteses em que o sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do disposto na parte final do inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal. XXXIII - 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;

Art. 3º Os documentos públicos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo, conforme regulamento.

Art. 4º O Poder Executivo instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir sobre a aplicação da ressalva ao acesso de documentos, em conformidade com o disposto nos parágrafos do art. 6º desta Lei.

Art. 5º Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União disciplinarão internamente sobre a necessidade de manutenção da proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a possibilidade de seu acesso quando cessar essa necessidade, observada a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o disposto nesta Lei.

Art. 6º O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau de sigilo poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no § 2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. § 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 1º Vencido o prazo ou sua prorrogação de que trata o caput deste artigo, os documentos classificados no mais alto grau de sigilo tornar-se-ão de acesso público.

§ 2º Antes de expirada a prorrogação do prazo de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente para a classificação do documento no mais alto grau de sigilo poderá provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie se o acesso ao documento ameaçará a soberania, a integridade territorial nacional ou as relações internacionais do País, caso em que a Comissão poderá manter a permanência da ressalva ao acesso do documento pelo tempo que estipular.

§ 3º Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º deste artigo, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

- I - autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou
- II - permanência da ressalva ao seu acesso.

Art. 7º Os documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, e que sejam ou venham a ser de livre acesso poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento, que expurgue ou oculte a parte sobre a qual recai o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal. (X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação)

Parágrafo único. As informações sobre as quais recai o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal (X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação) terão o seu acesso restrito à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes, no prazo de que trata o § 3º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. (§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 5 de maio de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Marcio Thomaz Bastos*  
*José Dirceu de Oliveira e Silva*  
*Jorge Armando Felix*  
*Álvaro Augusto Ribeiro Costa*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 6.5.2005.



## ANEXO AI

### MEDIDA PROVISÓRIA Nº 228, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004.

Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e dá outras providências.

**Regulamento: Convertida na Lei nº 11.111, de 2005.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º Esta Medida Provisória regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

Art. 2º Exclusivamente nas hipóteses em que o sigilo dos documentos públicos de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, o seu acesso será ressalvado, nos termos do disposto na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

Art. 3º Os documentos públicos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo, conforme regulamento.

Art. 4º O Poder Executivo instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir pela aplicação da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

Parágrafo único. Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União estabelecerão normas próprias para a proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem assim a possibilidade de seu acesso quando cessar a necessidade de manutenção desse sigilo, nos termos da parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

Art. 5º O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau de sigilo poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no § 2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º Vencido o prazo ou sua prorrogação de que trata o **caput**, os documentos classificados no mais alto grau de sigilo tornar-se-ão de acesso público, podendo, todavia, a autoridade competente para dispor sobre a matéria provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie, antes de ser autorizado qualquer acesso ao documento, se ele, uma vez acessado, não afrontará a segurança da sociedade e do Estado, na forma da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§ 2º Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo, por aplicação do disposto na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§ 3º Nas hipóteses a que se referem os §§ 1º e 2º, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

I - autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou

II - permanência da ressalva ao seu acesso, enquanto for imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 4º Os documentos públicos que deixarem de ser classificados no mais alto grau de sigilo, mas que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, terão, em face do disposto no inciso X do art. 5º da Constituição, o acesso a essas informações restrito, no prazo de que trata o § 3º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 1991, à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes.

Art. 6º Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de dezembro de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Márcio Thomaz Bastos*  
*José Dirceu de Oliveira e Silva*  
*Jorge Armando Felix*  
*Álvaro Augusto Ribeiro Costa*

**Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 10.12.2004.**

## ANEXO AJ

### RESOLUÇÃO Nº 136, DE 30 DE AGOSTO DE 2000 (TCU)

Estabelece procedimentos para recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos no âmbito do Tribunal de Contas da União.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, de acordo com o disposto no art. 141 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Administrativa 15, de 15 de junho de 1993, resolve:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os procedimentos relativos ao recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos, no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU, observarão as disposições previstas nesta Resolução.

Art. 2º. Aplicam-se os dispositivos desta Resolução, no que couber, aos processos de tomada e prestação de contas, incluídas as simplificadas, formados e entregues por meio informatizado, bem como aos processos de outros tipos que passem também a tramitar somente em meio eletrônico.

Art. 3º. Todas as ações relativas a processos e documentos serão registradas em sistema informatizado de controle de processos, resguardadas a integridade e a confiabilidade dos dados e obedecidos os critérios de padronização estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. A tramitação interna à unidade deverá ser, obrigatoriamente, objeto de registro, com identificação do responsável pela etapa do andamento do processo ou documento.

Art. 4º. Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I – anexo: conjunto de peças processuais segregado do corpo do processo, por conveniência da organização dos autos ou por determinação normativa;

II – apartado: processo formado a partir da extração de elementos de outro;

III – apensamento: junção de dois ou mais processos, para tramitação conjunta;

IV – processos conexos: quando seus objetos forem comuns, total ou parcialmente, ainda que um deles seja de maior abrangência;

V – processo dependente: quando seu exame depender da decisão final a ser tomada em outro processo;

VI – juntada: ato de inserir um documento nos autos de um processo;

VII – sigiloso: todo documento, assunto ou processo que, por natureza ou quando a preservação de direitos individuais (Constituição Federal, art. 5º, incisos X, XII e XIV) e o interesse público o exigirem, deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeira medidas especiais para sua segurança e salvaguarda; e

VIII – volume: divisão física dos autos, na forma do art. 11 desta Resolução.

#### CAPÍTULO II RECEBIMENTO E AUTUAÇÃO

##### Seção I *Recebimento*

Art. 5º. Os documentos sujeitos a exame, bem como os expedientes referentes a processos, serão recebidos na sede do Tribunal pelo Serviço de Protocolo e Expedição (SPT) e nas Secretarias de Controle Externo nos estados pelos respectivos Serviços de Administração (SAs).

Parágrafo único. O SPT e os SAs das Secretarias nos estados adotarão procedimentos específicos e padronizados para a atualização do sistema informatizado de controle de processos, relativos ao registro de entrada e tramitação de documentos.

Art. 6º. O SPT e os SAs situados nos estados farão o registro da entrada de todas as correspondências oficiais, procederão à sua abertura e as encaminharão à unidade competente.

§ 1º As correspondências oficiais de natureza sigilosa ou dirigidas a autoridades serão encaminhadas fechadas aos respectivos destinatários, com indicação no envelope do número de registro no sistema informatizado.

§ 2º As correspondências de natureza sigilosa sem identificação da unidade destinatária serão abertas pelo chefe do SPT ou do SA e encaminhada à unidade competente em envelope lacrado com a indicação de sigilo e do respectivo número de registro.

§ 3º As denúncias, declarações de bens e rendas e outros documentos que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e requeiram tratamento especial serão recebidos e separados como sigilosos, com adoção em sua tramitação dos procedimentos estabelecidos no art. 16 desta Resolução.

Art. 7º. Os originais de peças processuais apresentadas via fac-símile ou meio eletrônico deverão ser encaminhados ao Tribunal no prazo de até dez dias a contar da data de seu recebimento e caberá à unidade recebedora a imediata comunicação dessa exigência ao interessado.

§ 1º Nos casos de diligência, citação, audiência ou outras providências com prazo estabelecido, os originais deverão ser apresentados em até cinco dias após o prazo fixado para o atendimento.

§ 2º Na hipótese de não ser efetivada a substituição nos prazos previstos neste artigo, serão desentranhadas, pelo Relator ou pelo titular da unidade técnica, as respectivas peças e considerados como não praticados todos os atos processuais representados pelas peças desentranhadas.

§ 3º A Presidência regulamentará, mediante portaria, o envio de peças processuais ao Tribunal por meio eletrônico.

Art. 8º. O disposto nesta Seção não se aplica à apresentação de Tomadas e Prestações de Contas por meio informatizado, prevista no art. 27 da Instrução Normativa nº 12/96, que obedecerá a procedimento próprio.

## **Seção II** *Autuação*

Art. 9º. A autuação, a cargo dos Serviços de Administração, dar-se-á com a realização da triagem, capeamento, numeração de folhas e inserção dos dados cadastrais no sistema informatizado de controle de processos.

Parágrafo único. Após a autuação, os SAs deverão apor, na capa do processo, etiqueta padronizada com a identificação do Relator, quando houver, de acordo com as normas vigentes que fixam os critérios de distribuição de processos.

Art. 10. Os processos serão agrupados conforme a sua natureza, recebendo capas das seguintes cores:

I – branca: concessão de aposentadoria, reforma e pensão, ato de admissão de pessoal e assuntos correlatos, inclusive relatórios de auditoria específicos da área;

II – rosa: relatório concernente à atividade de fiscalização, desde que não enquadrados no inciso anterior;

III – verde: matéria administrativa;

IV – vermelha: matéria urgente, independentemente da natureza do processo, conforme previsto no art. 142 do Regimento Interno e nesta Resolução; e

V – azul: tomada e prestação de contas, inclusive especiais, e demais processos que não se enquadrem nos incisos anteriores.

Parágrafo único. Na hipótese de alteração da natureza do processo, ser-lhe-á afixada nova capa, mantida a anterior, registrada, obrigatoriamente, a referida mudança no sistema informatizado de controle de processos, que deverá preservar o registro histórico das alterações efetuadas.

Art. 11. O processo será formado de maneira cronológica e seqüencial, terá numeração de páginas contínua, e deverá ser desdobrado em volumes limitados ao máximo de duzentas páginas.

Art. 12. Sempre que o documento a ser juntado ao processo justificar sua disposição à parte dos autos principais, por razões de conveniência para a organização, ou determinação normativa, deverão ser constituídos anexos ao processo.

§ 1º Por razões de conveniência para a organização dos autos, poderão ser formados anexos que integrem documentos pertinentes a defesa, audiência, diligência, inspeção.

§ 2º Aos anexos aplicam-se as mesmas regras de organização para os autos principais, incluído o desdobramento em volumes.

§ 3º Nos casos previstos nesta Resolução e no Regimento Interno, os documentos referentes a determinado processo que, pela sua própria natureza, requeiram tratamento urgente deverão constituir anexo, que receberá capeamento na cor vermelha e tramitará por cima do processo até sua apreciação final.

§ 4º O anexo correspondente a recurso conterà etiqueta padronizada com a indicação da natureza do processo a que se refira e a identificação do Relator responsável pela apreciação do recurso, tão logo essa informação esteja disponível.

Art. 13. Os Serviços de Administração não autuarão documento referente a processo de competência de outra unidade técnica, devendo registrar sua entrada e remetê-lo à unidade competente.

Art. 14. Os dados referentes aos processos de qualquer natureza que tenham recebido tratamento sigiloso serão inseridos no sistema informatizado de controle de processos, que deverá prover mecanismos de proteção que restrinjam o acesso somente aos servidores do Tribunal para tanto credenciados.

Art. 15. Mediante despacho fundamentado, o titular da unidade técnica determinará o cancelamento da autuação de processo de tomada ou prestação de contas que não contenha todas as peças exigidas pelas normas em vigor, com a conseqüente restituição à origem e permanência do órgão ou entidade a que o processo se refira na condição de inadimplente no dever de prestar contas.

### **CAPÍTULO III TRAMITAÇÃO**

#### **Seção I**

##### *Salvaguarda de processos e documentos de natureza sigilosa*

Art. 16. Deverão ser adotadas medidas de segurança e salvaguarda na formalização e tramitação de documentos e de processos considerados sigilosos, quais sejam:

I – aposição da indicação de SIGILOSO na capa, se houver; e

II – acondicionamento em envelope lacrado, na expedição e tramitação, no qual constará a indicação de SIGILOSO, o número do processo, o nome e a função do destinatário ou de seu substituto formalmente designado ou do superior imediato, devendo o envelope ser assinado pelo remetente e pelo portador nominalmente identificado, além da indicação: “ESTE ENVELOPE SOMENTE PODERÁ SER ABERTO PELO DESTINATÁRIO, QUE É RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO DO SIGILO DO DOCUMENTO NELE CONTIDO”.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese, os relatórios pertinentes a matérias sigilosas, juntados aos processos, ou isoladamente, tramitarão em caráter ostensivo pelas unidades da Secretaria do Tribunal de Contas da União, devendo seguir o seu curso em envelopes lacrados, nos quais constará a referência ao processo principal, com a indicação de SIGILOSO e a respectiva assinatura do remetente, sem a indicação, todavia, do assunto focalizado.

#### **Seção II**

##### *Tramitação anterior à instrução*

Art. 17. Observadas a natureza do assunto e a vinculação da clientela, os documentos e processos serão remetidos à unidade responsável pela instrução, com exceção de recursos, denúncias, representações e consultas, que deverão ser encaminhados ao Relator competente, para que previamente se pronuncie sobre os requisitos de admissibilidade.

Art. 18. O documento referente a processo já autuado será, após o competente registro, encaminhado à unidade em que se encontre o processo para ser juntado aos autos, exceto se outro procedimento estiver previsto nesta Resolução ou em outros atos normativos expedidos pelo Tribunal.

Art. 19. Estando o processo fora do Tribunal, os documentos a ele referentes serão encaminhados à unidade competente, que os autuará com novo número, encaminhando o novo processo ao Relator, com uma das seguintes propostas:

I – requisição do processo original, para imediato apensamento dos novos autos formados, se a urgência da matéria assim o requerer;

II – tramitação independente dos novos autos, se a matéria comportar apreciação distinta;

III - sobrestamento de sua apreciação e posterior apensamento ao processo original, nos demais casos.

### **Seção III**

#### *Tramitação após a instrução*

Art. 20. Os processos de tomada ou prestação de contas, os recursos de reconsideração, revisão, divergência e pedido de reexame, bem como os processos relativos a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, serão encaminhados ao Ministério Público junto ao TCU, para fins do disposto no art. 118, inciso III, do Regimento Interno.

§ 1º O processo que contiver proposta de decisão preliminar será encaminhado pela unidade técnica diretamente ao Relator.

§ 2º Havendo delegação de competência para efetivação de medidas preliminares às decisões do Tribunal, essas serão processadas no âmbito da unidade técnica competente.

Art. 21. O Ministério Público, após pronunciar-se no processo, deverá encaminhá-lo diretamente ao gabinete do Relator.

Art. 22. Os processos não abrangidos pelo art. 20 desta Resolução serão instruídos pelas unidades técnicas e encaminhados ao gabinete do Relator, ressalvadas as exceções previstas nesta Resolução.

Parágrafo único. A tramitação dos processos referentes a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma ou pensão observará o disposto na Instrução Normativa nº 16, de 6 de outubro de 1997.

### **Seção IV**

#### *Tramitação após a apreciação do Tribunal*

Art. 23. Os processos incluídos em pauta, após a deliberação do Tribunal e a adoção das providências a cargo da Secretaria-Geral das Sessões - SGS, serão encaminhados à unidade técnica competente, para fins de acompanhamento das determinações realizadas e demais providências necessárias.

Art. 24. Os processos submetidos à deliberação do Tribunal mediante relação, bem como aqueles objeto de decisão preliminar do Relator, serão remetidos pelo respectivo gabinete às unidades técnicas competentes para os fins previstos no artigo anterior.

Art. 25. Os processos referentes a admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma ou pensão, após apreciação do Tribunal, serão encaminhados à unidade técnica competente para fins de registro e demais providências que se fizerem necessárias.

Art. 26. No caso de contas julgadas irregulares, após transcorridos os prazos para interposição de embargos de declaração, de recurso de reconsideração e de pedido de reexame, deverá ser providenciado, de imediato, o registro no cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, observada a regulamentação própria.

## **CAPÍTULO IV APENSAMENTO DE PROCESSOS E FORMAÇÃO DE APARTADOS**

### **Seção I**

#### *Apensamento de processos*

Art. 27. Processos que tenham relação de dependência ou conexão poderão ser apensados, desde que seja conveniente a tramitação conjunta.

Parágrafo único. A tramitação dos processos passará a se efetivar no processo principal, o qual absorverá os atos processuais pendentes no processo apensado.

Art. 28. Se, por conveniência ou dificuldades técnicas ou operacionais, for aconselhável a tramitação em separado, poderá ocorrer o desapensamento de processos, que deverão retornar à unidade técnica e ao Relator originalmente competentes, fazendo-se neles incluir os atos processuais a eles relativos praticados nos autos do processo ao qual estava apensado, mediante desentranhamento das peças originais ou, na sua impossibilidade, por cópia.

Art. 29. São competentes para determinar o apensamento ou desapensamento de processos os Relatores, as Câmaras e o Plenário.

Parágrafo único. Conflitos de competência decorrentes de apensamento ou desapensamento de processos serão resolvidos:

- I – pela Câmara, se os Relatores integrarem a mesma Câmara;
- II – pelo Plenário, se os Relatores integrarem Câmaras diferentes.

### **Seção II**

#### *Formação de apartados*

Art. 30. Verificada a necessidade de ser examinada a matéria em processo distinto, deverá ser formado processo apartado mediante o desentranhamento ou reprodução por cópia das peças do processo original.

§ 1º O processo apartado constituído estará sujeito às mesmas regras de formação e organização estabelecidas para os demais processos.

§ 2º Quando a instrução do processo apartado constituído for de competência de outra unidade, o processo será a ela encaminhado.

Art. 31. Aplicam-se as regras do art. 29 desta Resolução quanto à competência para determinação de formação de apartados.

## **CAPÍTULO V ENCERRAMENTO**

Art. 32. O processo será encerrado no sistema informatizado de controle de processos nas seguintes situações:

I – quando for apensado a outro processo;

II – quando houver decisão do Relator, das Câmaras, do Plenário ou da Presidência pelo seu arquivamento, após terem sido efetuadas as comunicações determinadas;

III – nos casos de decisões definitivas ou terminativas, após a adoção das providências nelas determinadas e a efetivação das competentes comunicações;

IV – após o registro de que trata o art. 80, inciso VI, alínea "b", do Regimento Interno;

V – nos casos em que o processo tenha cumprido o objetivo para o qual foi constituído.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos III, IV e V, o processo será encerrado mediante despacho do titular da respectiva unidade, o qual determinará que se dê ciência dos motivos do encerramento aos interessados.

Art. 33. A unidade que constituir o processo de cobrança executiva devolverá os autos originários à unidade que os instruiu, informando o número dos autos de execução constituídos.

Parágrafo único. A unidade que instruiu o processo providenciará o seu encerramento, observado o disposto no inciso III do artigo anterior.

Art. 34. O processo de cobrança executiva com decisão do Relator ou do Tribunal pelo encerramento ou arquivamento deverá ser encaminhado à unidade responsável pela sua constituição para fins de anotações e posterior remessa à unidade técnica competente, para encerramento.

## **CAPÍTULO VI PRAZOS PARA TRAMITAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 35. Para o exame e tramitação de processos, serão observados os seguintes prazos, salvo disposição em contrário:

I – dois dias para a realização da triagem, da autuação e do encaminhamento dos processos à unidade competente pela instrução;

II – noventa dias para a secretaria de controle externo instruir os processos e concluir quanto ao mérito, distribuídos da seguinte forma:

a) cinco dias para a distribuição do processo ao analista encarregado da instrução;

b) sessenta dias para a instrução;

c) quinze dias para a emissão de parecer pelo diretor da divisão técnica correspondente;

d) dez dias para a emissão de parecer pelo secretário da unidade técnica e encaminhamento do processo à consideração superior.

III – sessenta dias para o Ministério Público junto ao TCU emitir parecer;

IV – noventa dias para o Relator submeter os processos à apreciação do Plenário ou das Câmaras;

V – dez dias para a elaboração e expedição das comunicações decorrentes de decisões do Tribunal ou de despacho da Presidência ou do Relator; e

VI – trinta dias para a unidade responsável formalizar e remeter ao Ministério Público o processo de cobrança executiva.

§ 1º Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados em até o dobro, levando-se em conta a complexidade da matéria, a critério do Relator.

§ 2º Os prazos de que trata este artigo serão interrompidos quando, no exame do processo, forem realizadas diligências ou adotadas outras providências saneadoras, bem como nos afastamentos regimentais do Relator sem indicação de substituto, devendo, nesses casos, o prazo ser reiniciado, após cessadas as causas que o interromperam.

§ 3º O prazo a que se refere o inciso V deste artigo será contado a partir do recebimento do processo pela unidade competente pela elaboração e expedição das comunicações, nos termos do disposto no art. 7º da Resolução nº 8/93.

§ 4º Não se aplica o disposto neste artigo aos processos de acompanhamento pelas unidades técnicas ou de cobrança executiva que, pela sua natureza diferenciada, não incorrerão em prazos para vencimento.

§ 5º Os processos administrativos, ante a sua singularidade, não incorrerão nos prazos estabelecidos nesta seção, ficando adstritos aos eventuais prazos estabelecidos para cada caso particular.

## **CAPÍTULO VII RECURSOS**

Art. 36. Os recursos que derem entrada no Tribunal serão encaminhados, para fins de formação de anexo ao processo a que se refira, na forma do art. 12, §§ 3º e 4º desta Resolução, à unidade técnica responsável por sua instrução original, a qual, no prazo de dois dias e após efetuar exame preliminar de admissibilidade em formulário específico, encaminhará o processo:

I – ao Relator que proferiu o despacho recorrido, quando se tratar de agravo;

II – ao Relator que proferiu o voto vencedor da deliberação recorrida ou ao que lhe houver sucedido, quando se tratar de embargos de declaração; e

III – à Secretaria-Geral das Sessões, para inclusão em sorteio de novo Relator, quando se tratar de recurso de reconsideração, recurso de revisão, pedido de reexame ou recurso de divergência a que se refere o art. 234 do Regimento Interno.

Parágrafo único. Para a tramitação de contestações apresentadas ao Tribunal, serão observadas as normas específicas que disciplinam a matéria.

Art. 37. O Relator apreciará a admissibilidade do recurso no prazo de dez dias, contados a partir da entrada do recurso em seu gabinete.

§ 1º Entendendo ser admissível o recurso, o Relator determinará as providências para sua instrução, saneamento e julgamento.

§ 2º Entendendo não ser admissível o recurso, o Relator o submeterá ao Colegiado, com proposta de não-conhecimento, ouvido o Ministério Público.

§ 3º No caso de embargos de declaração e de agravo, poderá o Relator submetê-los diretamente ao órgão Colegiado, ressalvada a possibilidade de reconsiderar a decisão agravada.

Art. 38. A unidade técnica incumbida da instrução do recurso adotará, em caráter de urgência, as medidas necessárias à atualização do cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares.

## **CAPÍTULO VIII SOLICITAÇÕES AO TRIBUNAL**

### **Seção I**

#### *Disposições gerais*

Art. 39. As solicitações encaminhadas ao Tribunal serão classificadas, conforme seu conteúdo, em:

I – solicitações de realização de auditoria;

II – solicitações de informação;

III – pedidos de vista, de cópia, de juntada de documentos e de sustentação oral; e

IV – pedidos de certidões.

Art. 40. As solicitações serão apreciadas:

I – pela Presidência, quando se referirem a assuntos não processados, processos encerrados, processos de cobrança executiva, procedimentos judiciais relativos à área administrativa do Tribunal ou matéria já apreciada e que não seja objeto de recurso;

II – pelo Plenário ou pelo Relator, a critério deste, quando se referirem a processos em tramitação;

III – pelo Plenário ou pelo Relator de cuja lista conste o órgão ou a entidade envolvida, a critério deste, nas demais situações.

Art. 41. As solicitações feitas pelo Congresso Nacional, por quaisquer de suas Casas e comissões técnicas ou de inquérito têm tramitação preferencial e são consideradas de natureza urgente.

Art. 42. As solicitações de informações, ressalvado o disposto no art. 45, e de realização de auditorias serão autuadas pelas unidades técnicas e encaminhadas, após exame preliminar, ao Relator ou à Presidência, conforme o caso.

Parágrafo único. A ressalva do *caput* deste artigo não se aplica às solicitações do Congresso Nacional.

### **Seção II**

#### *Solicitações de realização de auditoria*

Art. 43. São competentes para solicitar a realização de auditorias:

I – Presidente da Câmara dos Deputados;

II – Presidente do Senado Federal; e

III – Presidentes de comissões técnicas e de inquérito do Congresso Nacional, do Senado Federal ou da Câmara de Deputados, quando por aquelas aprovadas.

Art. 44. As unidades técnicas encaminharão ao Relator as solicitações de auditoria dentro de vinte dias, contados a partir de seu recebimento, cabendo-lhe submeter a matéria ao Plenário no prazo de trinta dias, contados a partir de seu ingresso no gabinete.

Parágrafo único. O Plenário ou o Relator, a critério deste, não conhecerá da solicitação de auditoria encaminhada ao Tribunal por quem não esteja legitimado.



### Seção III

#### *Solicitações de informação*

Art. 45. As solicitações de informação sobre processos já autuados, bem como sobre trabalhos realizados e já apreciados pelo Tribunal, não serão autuadas, devendo ser encaminhadas à unidade técnica competente para juntada ao respectivo processo e adoção das demais providências estabelecidas no art. 42.

§ 1º Deverão ser analisados, durante o exame preliminar, os aspectos operacionais e a existência de processos sobre a matéria enfocada, formulando-se proposta sobre a forma de atendimento, incluindo, quando couber, minuta de expediente para resposta ao interessado.

§ 2º Caso a informação solicitada se encontre pendente de deliberação, será comunicada ao solicitante essa situação, sem prejuízo do pronto atendimento com as informações já disponíveis.

§ 3º Se a informação solicitada, constituída de um único documento, fizer referência a mais de um processo em tramitação, deverão ser-lhe extraídas cópias, juntando-se o original ao processo primeiramente referenciado, e as cópias aos demais, remetendo-se cada um deles ao respectivo Relator, ou à Presidência, conforme as respectivas competências.

§ 4º Das informações a respeito de processo em andamento constará comunicação sobre a natureza dos autos, quando se tratar de matéria sigilosa.

Art. 46. O prazo para atendimento das informações solicitadas será de trinta dias, contados de seu recebimento, sendo vinte dias destinados aos trabalhos de levantamento efetuados pelas unidades que integram a Secretaria do Tribunal e dez dias ao gabinete do Relator ou à Presidência, conforme o caso.

Parágrafo único. Se entender que a solicitação somente deva ser atendida depois da apreciação ou julgamento do processo pelo Tribunal, o Relator determinará, por despacho, que a unidade técnica competente comunique ao solicitante que a informação será fornecida tão logo o Tribunal tenha proferido decisão a respeito.

Art. 47. São competentes, no âmbito do Congresso Nacional, para solicitar informações ao Tribunal de Contas da União:

I – mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados;

II – líderes partidários;

III – presidentes de comissões técnicas e de inquérito;

IV – membros da Procuradoria Parlamentar da Câmara dos Deputados; e

V – membros do Congresso Nacional.

Parágrafo único. Quando as solicitações do Congresso Nacional se referirem a processos que contenham informações de natureza sigilosa, será proposta a aplicação das vedações previstas nos Regimentos Internos da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

Art. 48. Nos termos do art. 4º da Lei nº 9.028/95, as solicitações de informação formuladas pela Advocacia-Geral da União - AGU, na defesa dos direitos ou interesses da União, terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.

Parágrafo único. As solicitações de que trata este artigo serão imediatamente encaminhadas à Presidência ou ao gabinete do Relator, conforme o disposto no art. 40 desta Resolução.

Art. 49. Quando as informações solicitadas pela AGU para a instrução de feitos judiciais se referirem a atos praticados por dirigentes de unidades da Secretaria do TCU, estes incumbir-se-ão da remessa dos informes e da documentação a quem os houver solicitado, no prazo de dez dias, contados do recebimento, se outro não for estipulado no expediente, dando ciência do fato à Presidência.

Art. 50. Após o atendimento das solicitações, na forma estabelecida nesta Resolução, o titular da unidade incumbida de formular a resposta à AGU comunicará o fato à Consultoria Jurídica - Conjur para fins de controle e monitoramento.

Art. 51. Fica a Conjur incumbida de elaborar mensalmente demonstrativo das ações judiciais em curso nos órgãos do Poder Judiciário que digam respeito ao Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. O demonstrativo de que trata este artigo será disponibilizado em meio eletrônico à Presidência, aos Senhores Ministros, ao Procurador-Geral e aos dirigentes das unidades básicas.

Art. 52. Os membros do Ministério Público da União, nos termos do art. 26, inciso I, letra 'b', da Lei nº 8.625/93, possuem legitimidade para solicitar informações ao Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. Além das autoridades mencionadas nesta Seção, aos Tribunais de Contas Estaduais e de Municípios, Conselhos de Contas Municipais, magistrados e membros do Departamento da Polícia Federal é facultada a obtenção de informações sobre processos em andamento no Tribunal, na forma prevista nas respectivas leis orgânicas.

Art. 53. A solicitação de informação formulada em razão de mandado de segurança impetrado contra atos do Tribunal deverá, após autuado, ser imediatamente encaminhada à Presidência, a quem cabe atender a solicitação no prazo de dez dias, se não houver outro estipulado.

§ 1º A Presidência solicitará à unidade técnica competente ou à Conjur os elementos necessários ao atendimento da solicitação.

§ 2º Quando a solicitação for recebida em Secretaria de Controle Externo situada fora da sede, será encaminhada imediatamente à Presidência do Tribunal, sem prejuízo da adoção de providências para agilização do atendimento.

§ 3º As informações deverão ater-se, principalmente, à decisão objeto do mandado de segurança e ao relatório e voto que a fundamentaram e, subsidiariamente, a outros elementos considerados de interesse à defesa.

Art. 54. Na hipótese de solicitação de informações decorrentes de mandado de segurança e de outros procedimentos judiciais contra atos de dirigente de unidade da Secretaria do Tribunal, o atendimento será prestado pela respectiva unidade no prazo de dez dias, contados do recebimento, se outro não for estipulado no expediente, dando conhecimento do fato à Presidência.

Parágrafo único. O titular da unidade poderá solicitar à Presidência o apoio da Conjur com vistas à instrução a que se refere este artigo.

#### **Seção IV**

##### *Pedidos de vista, de cópia, de juntada de documentos ou de sustentação oral*

Art. 55. Os pedidos de vista, cópia ou juntada de documentos, após o competente registro, serão encaminhados, nos termos do art. 18 desta Resolução, à unidade em que se encontre o respectivo processo.

§ 1º Não será permitida a juntada de novos elementos quando o processo já tiver sido incluído em pauta para julgamento.

§ 2º Havendo delegação de competência à unidade técnica para a autorização do procedimento, caberá ao seu titular deferir o pedido ou, caso entenda haver motivo para o indeferimento do pleito, submeter a matéria ao Relator ou à Presidência, conforme o caso, observado o disposto no Capítulo II da Resolução nº 36/95.

§ 3º Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar, à Presidência, vista e cópia de processos encerrados, que tenham sido objeto de deliberação pelo Tribunal com decisão definitiva ou terminativa e da qual não caiba mais recurso, ressalvados os casos em que os autos tenham sido mantidos em sigilo pelo órgão Colegiado.

§ 4º Qualquer servidor do Tribunal de Contas da União poderá autenticar cópias reprográficas, quando solicitado.

§ 5º A concessão de vista de processo de denúncia observará o disposto no art. 66, § 4º, desta Resolução.

Art. 56. Havendo autorização para concessão de vista ou cópia e não tendo a parte comparecido para obtê-la no prazo de cinco dias úteis, a contar da ciência da comunicação, a unidade dará seqüência à instrução e tramitação do processo.

Parágrafo único. Quando o processo for encaminhado a outra unidade para os fins previstos neste artigo e a parte não comparecer no prazo fixado, o processo será restituído à unidade de origem.

Art. 57. Para recebimento das cópias, o interessado deverá apresentar o comprovante do depósito em conta bancária do Tribunal, referente ao recolhimento da importância correspondente ao ressarcimento dos custos.

Parágrafo único. O recolhimento será dispensado nas solicitações de interesse de órgão, entidade da Administração Pública ou de membros do Congresso Nacional.

Art. 58. Deverão constar do processo os pedidos de vista ou cópia, os comprovantes dos recolhimentos, se for o caso, bem como os respectivos termos de recebimento e de juntada de documentos.

Art. 59. O pedido de sustentação oral, que poderá ser formulado pelo interessado ou seu representante legal, até o início da Sessão, será apreciado pelo Presidente do Colegiado, que determinará sua juntada ao processo.

## **Seção V**

### *Pedidos de Certidões*

Art. 60. O pedido de certidão por parte do denunciante, apresentado nos termos do art. 214 do Regimento Interno, será encaminhado, no prazo de dois dias, à unidade técnica competente.

Parágrafo único. A unidade técnica registrará o pedido de certidão e o juntará ao processo correspondente, encaminhando-o à Presidência, acompanhado de minuta de certidão, observado o disposto no Capítulo V da Resolução nº 36/95, no prazo de dez dias, a contar da data de seu recebimento.

Art. 61. As certidões requeridas por pessoa física ou jurídica, para defesa de seus direitos ou esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral, serão expedidas pela Presidência, sem prejuízo da faculdade de que trata o parágrafo único do art. 94 do Regimento Interno, observados os prazos previstos no artigo anterior.

§ 1º Para os fins previstos no *caput* deste artigo, os pedidos de certidões relativos a assuntos não processados, serão autuados e instruídos pela unidade técnica competente, considerando os julgados do Tribunal, o cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, bem como outras fontes subsidiárias, com posterior encaminhamento à Presidência de minuta da certidão solicitada.

§ 2º Relacionando-se o pedido de certidão a processo encerrado ou em tramitação, a unidade técnica competente procederá ao seu registro e juntada ao processo correspondente, encaminhando-o à Presidência, acompanhado de minuta de certidão, observando as demais disposições do parágrafo anterior.

§ 3º No caso de pedido de certidão informando da existência de recurso, apreciada a admissibilidade deste, na forma do art. 37 desta Resolução, o Relator, caso não o entenda admissível, submeterá o feito ao Colegiado na primeira sessão subsequente, observados os arts. 77 e 78 do Regimento Interno.

§ 4º Considerado o recurso admissível pelo Relator ou sendo conhecido pelo Colegiado, os autos serão remetidos à 11ª Secex, que, no prazo de dois dias, elaborará minuta de certidão e a submeterá à apreciação da Presidência.

§ 5º Após a expedição da certidão, os autos serão encaminhados à unidade técnica competente ou, caso se trate de embargos de declaração ou agravo, ao respectivo Relator, para prosseguimento do exame do recurso.

Art. 62. Quando se tratar de matéria cujo sigilo seja considerado pelo Tribunal como imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, o requerente será informado sobre a impossibilidade de atendimento da solicitação.

## **CAPÍTULO IX CONSULTAS**

Art. 63. As consultas serão imediatamente encaminhadas ao Relator em cuja lista conste o órgão ou entidade a que se refira a matéria.

Parágrafo único. Quando a consulta não se referir explicitamente a determinado órgão ou entidade, o processo será encaminhado ao Relator de cuja lista conste o órgão de controle interno a que se vincule a autoridade consulente.

Art. 64. O Relator, após verificar os requisitos de admissibilidade previstos no art. 216 do Regimento Interno, determinará o encaminhamento do processo à unidade técnica competente, para autuação e adoção das providências pertinentes.

Parágrafo único. O Relator determinará liminarmente o arquivamento de consulta que não atenda aos requisitos de admissibilidade ou que verse sobre caso concreto, dando-se ciência ao consulente.

## **CAPÍTULO X DENÚNCIA E REPRESENTAÇÃO**

Art. 65. A comunicação de irregularidade ou ilegalidade que deva ser apurada pelo Tribunal, após o competente registro de entrada, será encaminhada em envelope lacrado e com a tarja de sigiloso ao gabinete do Relator que decidirá, atendidos os requisitos de admissibilidade, pela autuação como denúncia, quando assinada por quem legitimado a denunciar, nos termos do art. 74, § 2º, da Constituição Federal, ou representação, facultado, ainda, ao Relator determinar, no último caso, a tramitação em caráter sigiloso.

Parágrafo único. Não conhecida a comunicação como denúncia nem representação poderá o Relator, por despacho, determinar o arquivamento do feito ou a adoção de outras medidas pertinentes.

### **Seção I *Denúncia***

Art. 66. O Relator, após verificar os requisitos de admissibilidade previstos no art. 213 do Regimento Interno, determinará o encaminhamento da denúncia à unidade técnica competente para autuação em caráter sigiloso e adoção das providências que se fizerem necessárias.

§ 1º O Relator, mediante despacho fundamentado, determinará liminarmente o arquivamento de denúncia que não atenda aos requisitos de admissibilidade, dando-se ciência ao denunciante.

§ 2º Tratando-se de denúncia formulada contra ato de dirigente regional de órgão ou entidade sujeita à jurisdição do Tribunal, a apuração dos fatos competirá à Secretaria de Controle Externo do Estado em que se localizar a projeção regional do órgão ou entidade.

§ 3º O cancelamento do sigilo que recai sobre o processo de denúncia poderá ser determinado pelo Plenário, pelas Câmaras ou pelo Relator e será efetivado pela unidade técnica competente, preservando-se com relação à parte dos autos na qual conste a identificação do denunciante.

§ 4º A fim de resguardar o sigilo do denunciante, o documento original da denúncia encaminhada ao Tribunal, no qual consta sua identificação, constituirá anexo aos autos, do qual em nenhuma hipótese será concedida vista, sendo a unidade principal do processo constituída das demais peças de instrução, incluída cópia do documento original da denúncia, devendo ser tarjados quaisquer sinais que possam identificar o denunciante, tais como papel timbrado, nome, assinatura, endereço, qualificação profissional, etc.

§ 5º O Relator determinará, mediante despacho fundamentado, o arquivamento das denúncias que, após as diligências pertinentes, revelarem-se improcedentes, em conformidade com o parecer da unidade técnica responsável pela instrução, dando-se ciência ao denunciante.

Art. 67. As denúncias publicadas na imprensa serão objeto de representação ao respectivo Relator, nos termos do art. 65 desta Resolução, quando verificados pela unidade técnica competente indícios concernentes às irregularidades ou ilegalidades denunciadas.

## **Seção II** *Representação*

Art. 68. Serão autuados como representação os expedientes originários de órgãos e autoridades legitimados que comuniquem a ocorrência de irregularidades cuja apuração esteja inserida na competência do TCU.

Art. 69. Têm legitimidade para representar ao Tribunal de Contas da União:

I – o Ministério Público da União, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, alínea "c", da Lei Complementar nº 75/93;

II – os órgãos de controle interno, em cumprimento ao art. 74, § 1º, da Constituição Federal;

III – os Senadores da República, Deputados Federais, Estaduais e Distritais, Juízes, servidores públicos ou outras autoridades que comuniquem a ocorrência de irregularidades de que tenham conhecimento em virtude do cargo que ocupem;

IV – os Tribunais de Contas dos Estados, do Distrito Federal, de Município ou dos Municípios, Câmaras Municipais e Ministério Público Estadual;

V – as equipes de inspeção ou de auditoria, nos termos do art. 209 do Regimento Interno;

VI – as unidades técnicas do Tribunal; e

VII – outros órgãos, entidades ou pessoas que detenham essa prerrogativa por força de lei específica.

§ 1º Aplicam-se às representações os dispositivos constantes do art. 142, inciso V, § 3º, do art. 212 e do art. 213 e seu parágrafo único do Regimento Interno.

§ 2º As representações serão encaminhadas imediatamente ao Relator que, após verificar o preenchimento dos requisitos de admissibilidade, determinará a autuação e o encaminhamento do processo à unidade técnica competente para instrução.

§ 3º Tratando-se de representação formulada contra ato de dirigente regional de órgão ou entidade sujeita à jurisdição do Tribunal, a apuração dos fatos competirá à Secretaria de Controle Externo do Estado em que se localizar a projeção regional do órgão ou entidade.

§ 4º As representações, a critério do Relator, poderão ser consideradas de natureza urgente, tendo tramitação preferencial.

§ 5º O Relator determinará, mediante despacho fundamentado, o arquivamento das representações que, após as diligências pertinentes, revelarem-se improcedentes.

## **CAPÍTULO XI** **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 70. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação-Cotec gerenciar e coordenar os sistemas necessários ao efetivo controle, acompanhamento e tramitação de processos.

Parágrafo único. Fica a Cotec encarregada de efetuar, no prazo de 60 dias, as adequações necessárias nos sistemas de informática do Tribunal, de maneira a possibilitar o integral cumprimento às disposições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 71. Até que seja considerada confiável e aprovada em definitivo nova sistemática para a desconcentração da manutenção do cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, a 11ª Secex continuará obrigada a executar todas as funções relativas à gerência do referido cadastro, competindo às unidades técnicas solicitar-lhe as atualizações necessárias quando forem demandadas operações sobre o cadastro.

Parágrafo único. A solicitação referida no *caput* deste artigo decorrente do disposto no art. 38, § 2º, desta Resolução, será feita por meio de memorando e conterà, obrigatoriamente, os elementos estabelecidos no art. 5º da Resolução nº 113/98.

Art. 72. Até que a manutenção e a consulta do cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares estejam plenamente disponíveis para todas as unidades técnicas, os pedidos de certidão mencionados no art. 57, parágrafo único, desta Resolução, deverão ser encaminhados pela unidade responsável pela instrução à 11ª Secex, a qual caberá a elaboração dos documentos requeridos.

Art. 73. Fica a Presidência autorizada a expedir os atos necessários à regulamentação desta Resolução, incluída a padronização de documentos e formulários, a definição dos tipos de processos adotados no âmbito do Tribunal e os procedimentos relativos à sua tramitação e registro dos resultados do julgamento e acompanhamento do processo.

Art. 74. Os recursos que atualmente se encontram na 10ª Secex sem apreciação inicial serão remetidos às unidades responsáveis pela instrução original para o exame preliminar de admissibilidade, de que trata o art. 36 desta Resolução, e posterior envio para o gabinete do Relator, para que seja proferido o juízo de admissibilidade do recurso, nos moldes estabelecidos no art. 37 desta Resolução.

Parágrafo único. Os processos de que trata este artigo não serão submetidos a novo sorteio de Relator.

Art. 75. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Resoluções nº 77, de 4 de dezembro de 1996; nº 105, de 18 de março de 1998; nº 110, de 6 de maio de 1998; nº 114, de 24 de junho de 1998; nº 120, de 10 de dezembro de 1998, e nº 125, de 3 de novembro de 1999, bem como os incisos I, II e III do art. 3º e o § 7º do art. 2º da Resolução TCU nº 91/97.

TCU, Sala de Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 30 de agosto de 2000.

IRAM SARAIVA  
Presidente

**ANEXO AL****DECRETO Nº 4348 - 29/06/2001**

Publicado no Diário Oficial Nº 6018 de 02/07/2001

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, inciso V, da Constituição Estadual, considerando o estabelecido no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, alínea "b", da Constituição Federal, considerando o estabelecido no art. 27, § 8º da Constituição Estadual, e considerando a necessidade de facilitar o acesso ao acervo arquivístico da extinta Subdivisão de Informações da Polícia Civil, sob a guarda do Departamento Estadual de Arquivo Público,

**DECRETA:**

Art. 1º - O gerenciamento das informações constantes do acervo arquivístico da extinta Subdivisão de Informações da Polícia Civil, de que trata o Decreto nº 577, de 11 de julho de 1991, fica sob a responsabilidade do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP.

..  
.

-----Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.

**ANEXO AM****LEI Nº 881, DE 06 DE JULHO DE 1995**

*Dispõe sobre a transferência do acervo de informações do Centro de Inteligência da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal para o Arquivo Público do Distrito, Federal e dá outras providências.*

O Governador do Distrito Federal, faço saber que a Câmara Legislativa do Distrito Federal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica transferido o acervo de informações políticas do Centro de Inteligência da Secretaria de Segurança Pública do Distrito Federal "CI", para o Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 2º - O acesso as informações constantes do acervo referido nesta Lei é assegurado:

- I - as próprias pessoas citadas no acervo documental de que trata esta Lei;
- II - aos familiares das pessoas mortas ou tidas como desaparecidas e citadas no acervo;
- III - aos advogados constituídos pelo interessado ou pelos familiares das pessoas mortas ou tidas como desaparecidas e citadas no acervo;
- IV - as pessoas citadas no acervo ou, no caso de pessoas mortas ou tidas como desaparecidas, pelos seus familiares.

Art. 3º - O Arquivo Público do Distrito Federal dará o tratamento necessário as informações contidas no acervo referido, inclusive publicidade a estudos e levantamentos estatísticos de interesse coletivo, preservando as informações que, pela natureza, comprometem a imagem ou honra dos envolvidos na pesquisa.

Art. 4º - O Arquivo Público poderá conceder direito a pesquisa para fins acadêmicos das informações constantes do acervo referido nesta Lei, desde que a instituição interessada apresente autorização das pessoas sobre as quais pretende fazer levantamento, ou prova de que estas foram citadas em edital publicado em jornal de grande circulação, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias, com esclarecimento de que, pretendendo obstar a pesquisa solicitada, deveriam manifestar a intenção ao Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 5º - O Arquivo Público do Distrito Federal destinará sala especial e os meios necessários as consultas previstas no Art. 2º desta Lei.

Art. 6º - O Poder Executivo no prazo máximo de 90 (noventa) dias à partir da aprovação desta Lei tomara as providências necessárias para sua execução.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Publicada no DODF de 07 de julho de 1995



**ANEXO AN****LEI Nº 2331, DE 05 DE OUTUBRO DE 1994**

Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e à cidadania, onde servem como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais.

Art. 2º . Considera-se arquivo público, para fins desta Lei, o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da administração pública em decorrência de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º. Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**CAPÍTULO II  
DO ACESSO, DA CONSULTA E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Art. 4º. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 5º. O Arquivo Público do Estado Rio de Janeiro franqueará a consulta aos documentos públicos, sob sua custódia, na forma desta Lei.

Art. 6º. O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverá proceder à desclassificação dos documentos sigilosos, recolhidos à sua custódia permanente, de modo a garantir o livre acesso e o pleno exercício da cidadania.

Art. 7º. Os funcionários e demais encarregados da organização, tratamento e preservação dos documentos públicos estarão incursos em dispositivos legais se divulgarem informações ainda não liberadas à consulta pública.

Art. 8º. O usuário é responsável pelo uso e divulgação das informações contidas em documentos públicos, resguardando-se o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na da de sua publicação, devendo ser regulamentada em 30 dias.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 05 de outubro de 1994.

NILO BATISTA  
(Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de 06 de outubro de 1994)

**ANEXO AO****RESOLUÇÃO SEJINT/GAB Nº 590, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1998.**

CRIA A COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO AOS DOCUMENTOS SIGILOSOS DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE JUSTIÇA E INTERIOR, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no art. 29, parágrafo único e no art. 9º do Decreto Federal n.º 2.134 de março de 1997.

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Fica constituída a Comissão Permanente de Acesso aos Documentos Sigilosos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, para deliberar sobre o uso e a divulgação dos documentos públicos sob sua custódia;

Art. 2º - Caberá à Diretora Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro a Presidência da Comissão;

Art. 3º - A Comissão será integrada pelos seguintes representantes:

Eliana Resende Furtado de Mendonça

Lúcia Carpi Ramalho

Jéssica Moura Dias Campos

Margareth da Silva

Francisco Alfredo Vianna Pires

Marcos Luiz Bretas

Newton Paulo Teixeira dos Santos

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 17 de novembro de 1998

JORGE FERNANDO LORETTI  
Secretário de Estado de Justiça e Interior

**ANEXO AP****Resolução nº 29, de 1993**

*Dispõe sobre documentos sigilosos, na Câmara dos Deputados.*

Faço saber que a Câmara dos Deputados aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Os documentos de natureza ostensiva e sigilosa produzidos ou recebidos pela Câmara dos Deputados, no exercício de suas funções parlamentares e administrativas, serão tratados na forma desta Resolução.

§ 1º Ostensivo é o documento emitido, recebido ou apresentado que tramita e é arquivado sem qualquer marca de sigilo.

§ 2º Sigiloso é qualquer material impresso, datilografado, gravado, informatizado, desenhado, manuscrito ou fotografado, classificado como tal e que deva ser de acesso restrito, por motivo de segurança e interesse da sociedade, do Estado ou do cidadão.

Art. 2º. Classificar é atribuir grau de sigilo a um documento, em virtude de seu conteúdo.

Art. 3º. São graus de sigilo:

I - secreto: para documentos que requeiram elevadas medidas de segurança e cujo teor ou características só possam ser do conhecimento de pessoas que, embora sem ligação íntima com seu conteúdo e manuseio, sejam autorizadas a deles tomarem conhecimento em razão do desempenho de cargo ou função;

II - confidencial: para documentos cujo conhecimento por pessoa não autorizada possa dificultar o trâmite e o desenvolvimento da ação administrativa ou ser prejudicial aos interesses nacionais, de entidades, ou de indivíduos;

III - reservado: para os documentos que não devam ser do conhecimento do público em geral, no interesse do serviço.

Art. 4º. Prazo de sigilo é o período durante o qual se veda o acesso à informação contida em documentos classificados.

§ 1º Os prazos, variando conforme o grau de sigilo, são:

I - secreto: 15 anos;

II - confidencial: durante o trâmite do documento ou, após ultimado, 5 anos;

III - reservado: durante o trâmite do documento ou, após ultimado, 2 anos.

§ 2º Os documentos médicos ficam automaticamente classificados como confidenciais.

§ 3º Os documentos médicos de caráter pessoal relativos à sanidade física e mental permanecerão em sigilo pelo prazo de cem anos.

§ 4º Vencido o prazo de sigilo o documento perderá esse caráter, passando a receber tratamento idêntico ao dos documentos ostensivos.

Art. 5º. Os documentos sigilosos produzidos pela Câmara dos Deputados terão os graus de sigilo atribuídos pelas seguintes autoridades:

I - secreto, confidencial e reservado - o Presidente da Câmara dos Deputados ou o Presidente da Comissão, em sessão ou reunião, ouvido o respectivo Plenário;

II - confidencial ou reservado - o Presidente da Câmara dos Deputados, membros da Mesa e o Presidente da Comissão;

III - reservado - o Secretário-Geral da Mesa e o Diretor- Geral.

Art. 6º. Os documentos mencionados no artigo anterior obedecerão aos seguintes critérios de classificação:

I - documentos oriundos de sessões plenárias secretas e de reuniões secretas de comissões, que tratem dos assuntos previstos no parágrafo único do art. 92 do Regimento Interno da Câmara (Resolução nº 17/89), são obrigatoriamente secretos;

II - documentos oriundos de sessão ou reunião secreta que deliberem sobre assuntos diversos dos incluídos no item anterior terão, no todo ou em parte, seu grau de sigilo mantido, reduzido ou cancelado, por deliberação do Plenário, ao término da sessão ou reunião;

III - documentos oriundos de reunião reservada poderão ser classificados como reservados, a juízo de comissão;

IV - a correspondência, os processos e demais documentos produzidos pelo Presidente ou membro da Mesa e por Presidentes de Comissão poderão ser classificados como confidenciais ou reservados, e, pelo Secretário-Geral da Mesa e Diretor-Geral, como reservados.

Art. 7º. Não se dará publicidade a informações e documentos oficiais recebidos como sigilosos pela Câmara dos Deputados, observado o grau e prazo de sigilo imposto pela fonte.

§ 1º Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta serão referenciados nas atas e autos respectivos e arquivados em separado dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados, resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 2º Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser preparados tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 3º O inventário arquivístico desses documentos dará notícia de cada uma das peças documentais singulares e de seu exato local de arquivamento.

Art. 8º. O documento produzido ou recebido pela Câmara dos Deputados e classificado como sigiloso deverá ser fechado em invólucro lacrado, marcado com o grau de sigilo, identificado, datado, rubricado e arquivado.

Art. 9º. Os invólucros lacrados serão rubricados:

I - pelos membros da Mesa, no caso de sessão secreta;

II - pelo Presidente, pelo Secretário e demais membros presentes, no caso de reunião secreta ou reservada das Comissões;

III - pelo Presidente e por dois Secretários da Mesa, no caso de requerimento de informação de Deputado;

IV - pelo Presidente, pelo Secretário e demais membros presentes, no caso de resposta a requerimento de informação de Comissão;

V - por quem os haja classificado, nos demais casos.

Art. 10. Rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao Arquivo da Câmara dos Deputados.

*Parágrafo único.* O Arquivo, ao receber documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, registrará esse prazo, consultada a autoridade competente.

Art. 11. Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados.

Art. 12. Poderão ter acesso a documento classificado, na vigência do prazo de sigilo:

I - o parlamentar em exercício ou funcionário, em razão de ofício;

II - Comissões Parlamentares de Inquérito e outras que, por Resolução da Câmara dos Deputados, sejam investidas de igual poder;

III - a Justiça, toda vez que requisitado.

*Parágrafo único.* Toda pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

Art. 13. Os documentos que comprovem o cometimento de irregularidades e infrações poderão, nos termos da lei, ter seu sigilo cancelado.

Art. 14. No interesse de pesquisa, quando requerido, o prazo de sigilo poderá ser reduzido, se assim o admitir o órgão ou a autoridade que classificou o documento.

Art. 15. Compete à Comissão Especial de Documentos Sigilosos decidir quanto a solicitações de acesso a informações sigilosas e quanto ao cancelamento ou redução de prazos de sigilo.

§ 1º A Comissão será constituída de três Deputados indicados pelo Presidente da Câmara, a cada dois anos, e por dois assistentes: um Assessor Legislativo e o Diretor do Arquivo da Câmara ou pessoa por ele indicada.

§ 2º O Assessor será indicado conforme sua especialização no assunto constante do documento em análise.

§ 3º A Comissão não desclassificará documento, sem consultar a autoridade ou órgão que o classificou.

Art. 16. Os documentos sigilosos não poderão ser copiados sem prévia permissão da autoridade que lhes atribuiu o grau de sigilo.

*Parágrafo único.* Qualquer reprodução de um documento sigiloso receberá a classificação correspondente à do original.

Art. 17. O parlamentar que violar o sigilo de que trata esta Resolução incorrerá nas sanções previstas nos incisos III e IV do art.

Art. 18. O funcionário que violar ou der acesso irregular a documentos classificados sofrerá as penas da lei.

Art. 19. Ocorrendo qualquer irregularidade que afete a segurança de documentos sigilosos, o responsável por sua guarda notificará a autoridade competente, que apurará a responsabilidade do ocorrido.

Art. 20. Os casos omissos serão submetidos à Comissão Especial de Documentos Sigilosos.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara dos Deputados, 4 de março de 1993. - INOCÊNCIO OLIVEIRA, Presidente.  
DCN1, 6/3/1993, 4593 - Publicação

**ANEXO AQ****Ato da Mesa nº 15, de 1999**

*Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados - SIARQ-CD.*

A MESA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados - SIARQ-CD, integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo e do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, conforme disposto no § 1º, do art. 17, da Lei nº 8.159, de 08.01.1991.

Art. 2º São objetivos gerais do Sistema:

I - assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos e recebidos pelas várias unidades organizacionais da Câmara dos Deputados, no desempenho de suas funções administrativa e legislativa;

II - zelar pela preservação do patrimônio arquivístico da Câmara dos Deputados;

III - controlar o acesso aos documentos de caráter arquivístico, obedecidos os critérios de sigilo, de acordo com a legislação vigente;

IV - promover a divulgação dos acervos arquivísticos.

Art. 3º Consideram-se integrantes do patrimônio arquivístico todos os documentos, de qualquer tipo e natureza, independente do suporte, acumulados no decurso das atividades de cada unidade organizacional da Câmara dos Deputados.

Art. 4º Integram o SIARQ-CD:

I - Órgão Central - a Coordenação de Arquivo - COARQ, do Centro de Documentação e Informação - CEDI, da Câmara dos Deputados;

II - Órgãos setoriais - as unidades organizacionais integrantes da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, responsáveis por atividades de gestão de documentos em fase intermediária, quais sejam: os Serviços de Administração, as Seções Administrativas e demais unidades com atribuições similares;

III - Órgãos detentores dos arquivos correntes - as unidades organizacionais encarregadas do conjunto de documentos vinculados aos objetivos imediatos do setor;

IV - Protocolo Central - Seção de Protocolo-Geral, da Coordenação de Comunicações;

V - Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADAR;

VI - Comissão Especial de Documentos Sigilosos - CEDOS.

Art. 5º São atribuições básicas do Órgão Central:

I - elaborar, propor e manter atualizada, a política arquivística para o tratamento dos documentos da Câmara dos Deputados;

II - manter intercâmbio de informações e procedimentos arquivísticos com os demais órgãos integrantes do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal;

III - promover a articulação entre os órgãos integrantes do SIARQ-CD;

IV - acompanhar os métodos e rotinas de trabalho, bem como fluxos administrativos desenvolvidos pelos integrantes do SIARQ-CD, com vistas ao controle da produção documental;

V - propor a política de uso e a disciplina de acesso aos documentos;

VI - apresentar as propostas de avaliação e atualização dos documentos com vistas a determinar sua destinação final, elaborando o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade;

VII - descartar e supervisionar o descarte dos documentos que não apresentem valor permanente, obedecidos os critérios da avaliação;

VIII - supervisionar e coordenar a execução das tarefas relativas aos arquivos correntes e intermediários na origem, assegurando o cumprimento das normas e da metodologia arquivística;

IX - arranjar e descrever os documentos escritos, sonoros, fotográficos, fílmicos e outros, recolhidos ao arquivo permanente, para controle, recuperação e disseminação das informações;

X - receber, por transferência dos órgãos setoriais, os documentos ultimados, com prazo de guarda previsto para a "Fase intermediária - COARQ";

XI - articular-se com os órgãos responsáveis pela preservação dos documentos, acompanhando suas atividades junto aos acervos;

XII - planejar, em cooperação com os órgãos setoriais, as atividades operacionais relativas aos arquivos corrente e intermediário na origem, visando estabelecer a necessidade de instalações, equipamentos, material em geral e pessoal;

XIII - prestar assistência técnica a todos os órgãos da Câmara dos Deputados, nos assuntos relativos aos arquivos setoriais e correntes;

XIV - elaborar e atualizar, quando necessário, o Plano de Classificação dos Documentos de Arquivo;

XV - manter atualizada a tabela de termos controlados para a abertura de processos;

XVI - elaborar, em conjunto com a Assessoria Técnica da Diretoria-Geral, propostas de aperfeiçoamento dos formulários e de sua circulação na Câmara dos Deputados;

XVII - promover a divulgação do acervo arquivístico por meio dos veículos de comunicação oficial da Câmara dos Deputados, da disseminação dos instrumentos de pesquisa, da publicação de trabalhos de valor cultural ou histórico e da organização de exposições;

XVIII - promover, em articulação com o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento - CEFOR, o treinamento em arquivo e a reciclagem dos servidores da Câmara dos Deputados, que atuam em áreas ligadas ao assunto;

XIX - realizar a atualização da metodologia de arquivo por meio de intercâmbio com órgãos no País ou no exterior.

Art. 6º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas dos órgãos setoriais:

I - manter articulação com o Órgão Central, objetivando a padronização dos procedimentos relativos ao tratamento técnico a ser aplicado aos documentos;

II - transferir seus documentos ao Órgão Central, de acordo com as normas vigentes e com a observância dos prazos estipulados na Tabela de Temporalidade;

III - proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos pela Casa;

IV - controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

V - prestar informações, quando solicitados, ao Órgão Central do Sistema acerca das atividades desenvolvidas;

VI - responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VII - atender as requisições e controlar empréstimos de documentos e dossiês, nas respectivas áreas;

VIII - receber, dos órgãos detentores dos arquivos correntes, os documentos de fase intermediária;

IX - selecionar os documentos a serem transferidos ao Órgão Central, de acordo com os critérios de avaliação aprovados, e proceder à elaboração da Guia de Transferência;

X - descartar os documentos de acordo com os critérios de avaliação aprovados, após assistência técnica do Órgão Central e a lavratura do Termo de Descarte;

XI - organizar e manter o arquivo intermediário - origem de acordo com os critérios previstos na Tabela de Temporalidade.

Art. 7º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas dos órgãos detentores de arquivos correntes:

I - responder, junto ao Órgão Central, quando da avaliação dos documentos, no que tange ao valor primário dos mesmos;

II - seguir as instruções do Órgão Central quanto à adoção de procedimentos, visando o tratamento Técnico a ser aplicado aos documentos;

III - transferir os documentos ao órgão setorial, de acordo com as normas de transferência vigentes e obedecidos os prazos estipulados na Tabela de Temporalidade;

IV - prestar informações ao Órgão Central do Sistema acerca das atividades desenvolvidas, quando solicitadas;

V - responsabilizar-se pela organização e guarda dos documentos nas respectivas áreas;

VI - organizar e manter o arquivo corrente de acordo com os critérios previstos no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade;

VII - classificar os documentos de natureza sigilosa, produzidos internamente, atribuindo o grau de sigilo de acordo com a legislação específica.

Art. 8º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições básicas do órgão responsável pelo Protocolo Central:

I - proceder ao registro, classificação e indexação dos documentos oficiais produzidos e recebidos na Casa;

II - controlar o trâmite e recuperar as informações dos documentos em curso;

III - gerir a utilização do Sistema de Controle de Protocolo - SIPRO e as atividades das unidades protocoladoras voltadas para o controle de tramitação de documentos e processos;

IV - zelar pela utilização da tabela de assuntos para os documentos e processos que tramitem via SIPRO.

Art. 9º No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições da CADAR:

I - aprovar a padronização dos formulários;

II - estabelecer a temporalidade dos documentos produzidos na Casa;

III - propor, em cooperação com o Órgão Central, a política arquivística da Casa, observando as normas vigentes;

IV - manter o registro atualizado das decisões emanadas de suas reuniões internas;

V - divulgar, no âmbito da Casa, os procedimentos adotados em relação à metodologia para o tratamento dos arquivos;

VI - propor alterações e manter atualizado o seu regimento interno;

VII - acompanhar o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões;

VIII - divulgar ao público externo as Tabelas de Temporalidade aprovadas;

IX - decidir quanto aos procedimentos a serem adotados nas questões arquivísticas internas.

Art. 10 No âmbito do SIARQ-CD, são atribuições da CEDOS:

I - fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados;

II - indicar os procedimentos para transferência ao Órgão Central dos documentos classificados como sigilosos;

III - responsabilizar-se pelo cancelamento ou redução dos prazos de sigilo, definidos pelos produtores, para os documentos;

IV - observar as normas quanto à publicidade de informações ou de documentos classificados como sigilosos.

Art. 11 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara dos Deputados, 18 de maio de 1999. - MICHEL TEMER, Presidente.

DCD-Supl, 19/5/1999, 13 - Publicação

BACD, 24/5/1999, 1463 - Publicação



**ANEXO AR****Ato da Mesa nº 83, de 2001**

*Dispõe sobre a criação da Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos e dá outras providências.*

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas competências legais estabelecidas no artigo 51, inciso IV, da Constituição Federal, RESOLVE:

Art. 1º. ° Fica criada a Secretaria-Executiva da Comissão Especial de Documentos Sigilosos – CEDOS, destinada a dar o suporte administrativo para o funcionamento regular da Comissão permanente, de caráter técnico, responsável pelo acesso às informações contidas nos documentos oficiais da Câmara dos Deputados, classificados como sigilosos e quanto ao cancelamento ou redução de prazos de sigilo.

Art. 2º. ° A Secretaria-Executiva de CEDOS integrará a estrutura administrativa da Coordenação de Arquivo, do Centro de Documentação e Informação, que se responsabilizará pelo seu funcionamento.

Art. 3º. ° À Secretaria-Executiva da CEDOS compete secretariar as reuniões da Comissão; incumbir-se do registro das atividades da Comissão; promover a comunicação entre a Comissão e os demais órgãos da Câmara dos Deputados; levantar, junto às unidades orgânicas da Câmara dos Deputados, os documentos de caráter sigiloso a serem analisados pela CEDOS; separar a documentação sigilosa transferida para a Coordenação de Arquivo, com a finalidade de desclassificação ou alteração de prazos de sigilo pela Comissão; elaborar o relatório anual dos trabalhos da Comissão; e organizar o arquivo da Comissão.

Art. 4º. ° Ficam criadas, na estrutura administrativa da Câmara dos Deputados, as funções comissionadas constantes do Anexo a este Ato.

Art. 5º. ° As despesas decorrentes da aplicação deste Ato correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara dos Deputados.

Art. 6º. ° Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reuniões, em 7 de junho de 2001. AÉCIO NEVES – Presidente

---

DCD-Supl, 8/6/2001, 125 - Publicação

ANEXO N ° DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	Secretário-Executivo	FC-05
02	Encarregado de Setor	FC-04

**ANEXO AS**

# **COMANDO DA AERONÁUTICA**



## **SEGURANÇA**

**RCA 205-1**

**REGULAMENTO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS  
SIGILOSOS DA AERONÁUTICA  
(RSAS)**

**20 Fev 2004**

**COMANDO DA AERONÁUTICA  
SECRETARIA DE INTELIGÊNCIA DA AERONÁUTICA**



**SEGURANÇA**

**RCA 205-1**

**REGULAMENTO PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS  
SIGILOSOS DA AERONÁUTICA  
(RSAS)**

**20 Fev 2004**

**PORTARIA Nº 217 /GC3, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2003.**

*Aprova a edição do Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica.*

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de conformidade com o previsto no art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, tendo em vista o disposto no art. 63 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, e considerando o que consta do Processo nº 01-04/147/2003,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a edição do RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS)”, que com esta baixa.

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

Ten.-Brig.-do-Ar LUIZ CARLOS DA SILVA BUENO  
Comandante da Aeronáutica

## **PREFÁCIO**

A salvaguarda de assuntos sigilosos requer, além de conhecimentos e mentalidade de segurança, procedimentos cautelares específicos, os quais devem ser conhecidos por todos aqueles que tratam dos referidos assuntos.

A elaboração deste regulamento atende às orientações contidas no Decreto no 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Com a edição deste documento, pretende-se sintetizar, em uma única publicação, a ação dos Comandantes, Chefes e Diretores, norteando, assim, o trato de matéria sigilosa no âmbito da Aeronáutica.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

O presente Regulamento tem por finalidade regular e padronizar, no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), procedimentos necessários à salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos, bem como das áreas e instalações onde tramitam.

### **1.2 CONCEITUAÇÃO**

Para os efeitos deste Regulamento, são estabelecidas as conceituações a seguir apresentadas.

#### **1.2.1 ÁREA SIGILOSA**

É aquela onde documentos, materiais, comunicações e sistemas de informações sigilosos são tratados, manuseados, transmitidos ou guardados e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e controle de acesso.

#### **1.2.2 ASSUNTO SIGILOSO**

É aquele que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeira a adoção de medidas especiais para sua segurança.

#### **1.2.3 AUTENTICIDADE**

Asseveração de que o dado ou informação são verdadeiros e fidedignos tanto na origem quanto no destino.

#### **1.2.4 CLASSIFICAÇÃO**

Atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação.

#### **1.2.5 COMPARTIMENTAÇÃO**

É o resultado eficaz de todas as medidas que visam a restringir o acesso de pessoas a conhecimentos e/ou dados sigilosos, envolvendo uma série de medidas preventivas de segurança, de modo que só sejam liberadas ao acesso pessoas que:

- a) tenham necessidade de conhecê-los; e
- b) possuam credencial de segurança no grau adequado.

#### **1.2.6 COMPROMETIMENTO**

Perda de segurança resultante do acesso não autorizado.

#### **1.2.7 CREDENCIAL DE SEGURANÇA**

Certificado, concedido por autoridade competente, que habilita determinada pessoa a ter acesso a dados ou informações em diferentes graus de sigilo.

#### **1.2.8 CREDENCIAMENTO**

É o ato de concessão de Credencial de Segurança.

#### **1.2.9 CUSTÓDIA**

É a responsabilidade pela guarda de materiais ou documentos sigilosos.

#### **1.2.10 DESCLASSIFICAÇÃO**

Cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações.

#### **1.2.11 DISPONIBILIDADE**

Facilidade de recuperação ou acessibilidade de dados e informações.

#### **1.2.12 GRAU DE SIGILO**

Gradação atribuída a dados, informações, áreas ou instalações considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo, que são: ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado.

#### 1.2.13 INTEGRIDADE

Incolumidade de dados ou informações na origem, no trânsito ou no destino.

#### 1.2.14 LEGITIMIDADE

Asseveração de que o emissor e o receptor de dados ou informações são legítimos e fidedignos tanto na origem quanto no destino.

#### 1.2.15 MARCAÇÃO

Aposição de marca assinalando o grau de sigilo.

#### 1.2.16 MATERIAL SIGILOSO

É toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito.

#### 1.2.17 MEDIDAS ESPECIAIS DE SEGURANÇA

Medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade, legitimidade e disponibilidade de dados e informações sigilosos. Também objetivam prevenir, detectar, anular e registrar ameaças reais ou potenciais a esses dados e informações.

#### 1.2.18 MEIO DE COMUNICAÇÃO SIGILOSA

Aquele no qual se transmitem dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos e requer dispositivos de criptografia para sua veiculação.

#### 1.2.19 NECESSIDADE DE CONHECER

Condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança, tenha acesso a dados ou informações sigilosos.

#### 1.2.20 OSTENSIVO

Sem classificação, cujo acesso pode ser franqueado.

#### 1.2.21 PRODUTO CRIPTOGRÁFICO

Denominação genérica atribuída a "HARDWARE", "SOFTWARE", "FIRMWARE", ou a qualquer combinação deles, que contenha um módulo criptográfico, como também a atribuída a serviço que empregue recursos criptográficos.

#### 1.2.22 RECLASSIFICAÇÃO

Alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, área ou instalação sigilosos.

#### 1.2.23 SIGILO

Segredo; de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não autorizada.

#### 1.2.24 SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção.

#### 1.2.25 VAZAMENTO

É a divulgação não autorizada de conhecimento e/ou dado sigiloso.

#### 1.2.26 VISITA

Pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa.

### 1.3 ÂMBITO

O presente Regulamento aplica-se a todas as OM do COMAER. Podendo, também, ser cedida, à guisa de orientação, às empresas vinculadas e a outras empresas e órgãos com os quais o COMAER mantém contrato ou convênio com cláusula de manutenção de sigilo.

## **2 SIGILO E SEGURANÇA**

### 2.1 CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO O GRAU DE SIGILO

2.1.1 Os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

2.1.1.1 São passíveis de classificação como ultra-secretos, dentre outros, dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da Defesa Nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

2.1.1.2 São passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da Defesa Nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

2.1.1.3 São passíveis de classificação como confidenciais dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito, cuja revelação não autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

2.1.1.4 São passíveis de classificação como reservados dados ou informações cuja revelação não autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

### 2.2 COMPETÊNCIA PARA CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

2.2.1 A classificação no grau ultra-secreto é de competência das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e equiparados; e
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.

2.2.1.1 A classificação de documentos no grau secreto somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no item 2.2.1 e as autoridades que exerçam funções de Comando, Chefia ou Direção.

2.2.2 A classificação de documentos no grau confidencial poderá ser feita pelas autoridades indicadas nos itens 2.2.1 e 2.2.1.1 e os demais oficiais superiores, intermediários e subalternos da ativa da Aeronáutica, bem como os servidores civis a eles assemelhados, lotados no COMAER.

2.2.3 A classificação de documentos no grau reservado poderá ser feita pelas autoridades indicadas nos itens 2.2.1, 2.2.1.1 e 2.2.2 e os aspirantes-a-oficial e os graduados da ativa da Aeronáutica, bem como os servidores civis a eles assemelhados, lotados no COMAER.

### 2.3 PRAZOS

2.3.1 Os prazos de duração da classificação a que se refere este Regulamento vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes:

- a) ultra-secreto: máximo de cinquenta anos;
- b) secreto: máximo de trinta anos;
- c) confidencial: máximo de vinte anos; e
- d) reservado: máximo de dez anos.



2.3.1.1 O prazo de duração da classificação ultra-secreto poderá ser renovado indefinidamente, de acordo com o interesse da segurança da sociedade e do Estado.

2.3.1.2 Também considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, poderá a autoridade responsável pela classificação nos graus secreto, confidencial e reservado, ou a autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovar o prazo de duração, uma única vez, por período nunca superior aos previstos nas alíneas do item 2.3.1.

## 2.4 RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

2.4.1 Dados ou informações classificados no grau de sigilo ultra-secreto somente poderão ser reclassificados ou desclassificados mediante decisão da autoridade responsável pela sua classificação.

2.4.2 Para os graus secreto, confidencial e reservado, poderá a autoridade responsável pela classificação, ou a autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, respeitados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, alterá-la ou cancelá-la, por meio de expediente hábil de reclassificação ou desclassificação dirigido ao detentor da custódia do dado ou informação sigilosos.

2.4.2.1 Na reclassificação, o prazo de duração reinicia-se a partir da data da formalização da nova classificação.

2.4.3 A desclassificação de dados ou informações nos graus secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nas alíneas “b”, “c” e “d” do item 2.3.1, salvo no caso de renovação, quando, então, a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo.

2.4.3.1 Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade hierarquicamente superior, findando o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos.

2.4.4 Dados ou informações sigilosos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados ao Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica (CENDOC), para fins de organização, preservação e acesso.

2.4.4.1 Consideram-se de guarda permanente os dados ou informações de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

2.4.5 A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

## 2.5 PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.5.1 As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, conferido a quaisquer de suas partes.

2.5.2 A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais alto grau de sigilo.

2.5.3 A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidas de modo a não comprometer o sigilo.

2.5.4 Os mapas, planos-relevo, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem, e não da classificação atribuída às fotografias, ou negativos que lhes deram origem ou das diretrizes baixadas para obtê-las.

2.5.5 Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso:

- a) da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;
- b) da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos secretos; e
- c) da autoridade classificadora, destinatária ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

2.5.5.1 Aos extratos de que trata o item 2.5.5 serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

## 2.6 DOCUMENTO E MATERIAL SIGILOSOS CONTROLADOS

2.6.1 Documento e Material Sigilosos Controlados (DSC/MSC) são aqueles que, por sua importância, requerem medidas adicionais de controle, incluindo:

- a) identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios, quando da difusão;
- b) lavratura de termo de custódia e registro em protocolo específico;
- c) lavratura anual de termo de inventário, até 30 de julho, pelo órgão ou entidade expedidores e pelo órgão ou entidade receptores; e
- d) lavratura de termo de transferência, sempre que se proceder à transferência de sua custódia ou guarda, conforme dispõe o item 2.6.8 deste Regulamento.

2.6.2 O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado DSC, desde sua classificação ou reclassificação.

2.6.2.1 Os documentos Secretos, Confidenciais e Reservados poderão, a critério da autoridade classificadora ou hierarquicamente superior, ser considerados Documentos Sigilosos Controlados.

2.6.3 Os equipamentos/materiais criptográficos e/ou criptofônicos, bem como os sistemas de cifra e códigos e os seus respectivos manuais serão, por sua natureza, considerados DSC/MSC.

2.6.4 Os Documentos ou Materiais Sigilosos Controlados (DSC/MSC), quaisquer que sejam suas classificações, deverão ser entregues, via malote ou pessoalmente, ao destinatário, por pessoa credenciada, mediante recibo, com exceção dos materiais criptográficos e/ou criptofônicos, bem como os sistemas de cifra e códigos e os seus respectivos manuais, que só podem ser remetidos por portador credenciado.

2.6.5 Ao receber qualquer DSC/MSC, o responsável pelo recebimento na organização verificará a sua normalidade física e, se for o caso, participará ao órgão controlador as alterações encontradas, tais como rasuras, irregularidades de impressão, violações, paginação, etc.

2.6.6 A responsabilidade pela custódia de DSC/MSC será atribuída:

- a) ao Comandante, Chefe e Diretor da organização custodiante ou a oficial por ele designado; e
- b) nas Aditâncias, aos Adidos Militares.

2.6.7 Os sistemas e os materiais criptográficos e/ou criptofônicos deverão ser guardados em locais distintos de seus manuais de utilização ou senhas.

2.6.8 Quando houver transferência de guarda de documento/material controlado, lavrar-se-á um TERMO DE TRANSFERÊNCIA, em quatro vias, datado e assinado pelo antigo e novo detentor; a primeira via será remetida, diretamente, ao órgão de controle, juntamente com o inventário atualizado; a segunda via ficará arquivada no setor que tem a custódia dos DSC/MSC atualizados; e as demais ficarão, respectivamente, com o antigo e o novo detentor dos documentos.

2.6.9 Sempre que ocorrer furto, roubo ou extravio de DSC/MSC, deve-se proceder à devida investigação, a fim de apurar as causas e os responsáveis, bem como levantar as medidas de segurança orgânica que deverão ser implementadas e as ações penais, civil e administrativa decorrentes.

## 2.7 MARCAÇÃO

2.7.1 A marcação, ou indicação do grau de sigilo, deverá ser feita em todas as páginas do documento e nas capas, se houver, sendo observada a seguinte formalística:

- a) a indicação será centralizada, preferencialmente no alto e no pé de cada página, em cor contrastante com a do documento;
- b) as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação do total de páginas que compõem o documento; e

c) os livros, manuais ou folhetos cujas páginas estejam seguras ou permanentemente reunidas serão marcados, claramente, na capa, na contracapa, na página do título e na primeira e última páginas, quando anexados a documentos sigilosos.

2.7.1.1 O DSC também expressará, nas capas, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "Documento Sigiloso Controlado (DSC)" e o respectivo número de controle.

2.7.2 Os esboços, extratos, rascunhos e desenhos sigilosos terão marcação dos seus respectivos graus de sigilo em local que possibilite sua reprodução em todas as cópias.

2.7.3 No caso específico da indicação do grau de sigilo de negativos, fotografias e imagens digitais sigilosas, observar-se-ão as seguintes disposições:

a) os negativos, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente ao conteúdo e, se possível, registrados os seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens;

b) os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicados, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente;

c) os microfilmes e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibirem o grau de sigilo correspondente a todo seu conteúdo; e

d) a indicação do grau de sigilo em filmes cinematográficos será registrada, também, no início e no fim das imagens.

2.7.4 A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas será aposta logo acima do título e na parte inferior, sem prejuízo das imagens registradas.

2.7.4.1 As cartas e fotocartas montadas a partir de fotografias aéreas ou imagens digitais serão classificadas em razão dos detalhes que revelem, e não apenas da classificação atribuída às fotografias aéreas ou imagens digitais que lhes deram origem.

2.7.5 A indicação da reclassificação ou da desclassificação de documentos sigilosos deverá constar da capa, se houver, e da primeira página do documento, mediante aposição de carimbo, de forma que não prejudique os dados, informações ou conhecimentos registrados.

2.7.6 O responsável pela posse de documento sigiloso, de classificação alterada ou cancelada, providenciará a anotação autenticada da alteração do documento.

2.7.7 Quando for necessário reclassificar documentos sigilosos do mesmo tipo, reunidos em maço ou pasta, basta colocar, na primeira página, a anotação autenticada. Caso seja necessário destacar algum documento para uso isolado, este receberá idêntica anotação.

2.7.8 Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos serão marcados, com o grau de sigilo devido, em local adequado.

2.7.8.1 Consideram-se meios de armazenamento a que se refere o item 2.7.8 os discos sonoros e ópticos (CD-ROM), fitas e discos magnéticos (disquetes) e demais meios possíveis de armazenamento de dados e informações.

2.7.9 Todos os modelos, protótipos, moldes, equipamentos e outros materiais considerados sigilosos, que sejam objeto de contrato ou convênio, deverão ser adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

2.7.9.1 Se impossível tal marcação, em função das características do material, a embalagem, se houver, deverá exibir o grau de sigilo correspondente.

## **2.8 EXPEDIÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS**

2.8.1 A segurança relacionada com a expedição de documentos sigilosos é da responsabilidade de todos aqueles que os manusearem.

2.8.2 Todos aqueles que têm contato com documentos sigilosos devem ser instruídos sobre como proceder quando pressentirem qualquer tipo de ameaça ou incidente que possa resultar em comprometimento do documento.

2.8.3 Os documentos sigilosos, em sua expedição e tramitação, obedecerão às seguintes prescrições:

a) serão acondicionados em envelopes duplos;

b) no envelope externo, não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

- c) no envelope interno, serão apostos o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;
- d) envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e
- e) sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra pessoal no envelope que contém o documento sigiloso.

2.8.4 A expedição, a condução e a entrega de documento ultra-secreto, em princípio, serão efetuadas pessoalmente, por agente público autorizado, sendo vedada a sua postagem.

2.8.4.1 A comunicação de assunto ultra-secreto de outra forma que não a prescrita no item 2.8.4 só será permitida excepcionalmente e em casos que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado.

2.8.5 A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.

2.8.5.1 A comunicação dos assuntos sigilosos poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, e estes sejam aprovados pela Secretaria de Inteligência da Aeronáutica (SECINT).

2.8.6 Em todos os casos, serão adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

## 2.9 REGISTRO, TRAMITAÇÃO E GUARDA

2.9.1 Cabe aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

- a) verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário; e
- b) proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

2.9.2 O envelope interno só será aberto pelo destinatário, ou seu representante autorizado, ou autoridade competente hierarquicamente superior.

2.9.2.1 Envelopes contendo a marca pessoal só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

2.9.3 O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

2.9.4 Os documentos sigilosos serão mantidos ou guardados em condições especiais de segurança, conforme o seu grau de sigilo.

2.9.5 Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos ou materiais sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

## 2.10 SEGURANÇA NA PRODUÇÃO

2.10.1 A todo documento, em fase de produção, deverá ser atribuído um GRAU de sigilo preliminar. Após concluído, o documento deverá ter seu grau de sigilo retificado ou ratificado.

2.10.2 Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

2.10.3 As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

2.10.4 O responsável pela produção de documentos sigilosos deverá eliminar notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas, cópias inservíveis ou quaisquer outros elementos que possam dar origem a cópia não autorizada do todo ou parte.

2.10.5 As cópias dos documentos sigilosos deverão ser limitadas estritamente ao necessário para sua difusão e somente deverão ser realizadas mediante o consentimento expresso da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior.

2.10.6 As cópias ou extratos de documentos sigilosos deverão receber um código numérico ou alfanumérico específico para cada destinatário, a fim de que se possa identificar a origem de um possível vazamento e facilitar o controle de uma futura eliminação.

2.10.7 O código mencionado no item 2.10.6 deverá ser colocado no corpo do texto, em cada página, de todo o documento, a fim de aparecer em qualquer reprodução gráfica realizada.

2.10.8 No documento original, deverão constar todos os destinatários com os seus respectivos códigos.

## 2.11 REPRODUÇÃO

2.11.1 A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

2.11.1.1 A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

2.11.1.2 Eventuais cópias decorrentes de documentos sigilosos serão autenticadas pelo Chefe da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

2.11.1.3 Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos devido a seu estado de conservação, desde que necessário como prova em juízo.

2.11.2 O responsável pela reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem a cópia não-autorizada do todo ou parte.

2.11.3 Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similar, essa operação deverá ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

## 2.12 AVALIAÇÃO E PRESERVAÇÃO

2.12.1 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), prevista no Decreto 4.553, regulada em norma própria, dentre outras atribuições, deverá:

- a) analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;
- b) propor à autoridade responsável pela classificação, ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos a que se refere o item 2.3.1 deste Regulamento;
- c) propor à autoridade responsável pela classificação, ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, de conformidade com o disposto nos itens 2.4.2;
- d) determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e
- e) a autorização de acesso a documentos sigilosos.

2.12.1.1 Para o perfeito cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, a CPADS poderá ser subdividida em subcomissões.

2.12.2 Os documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

## 2.13 SEGURANÇA NO ARQUIVAMENTO

2.13.1 Os documentos sigilosos serão guardados em locais próprios que permitam sua segurança.

2.13.2 Para a guarda de documentos ultra-secretos, é obrigatório, no mínimo, o uso de cofre com segredo de três combinações ou material que ofereça segurança equivalente ou superior.

2.13.2.1 Na impossibilidade de se adotar o disposto no item 2.13.2, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

2.13.3 Para a guarda de documentos confidenciais e reservados, é compulsório, no mínimo, o uso de arquivo com chave.

2.13.4 Não deverão ser guardados no mesmo cofre ou arquivo o texto em claro e o seu correspondente criptografado.

2.13.5 É importante, também, que sejam estabelecidos procedimentos relativos à evacuação da documentação sigilosa em situações de emergência. Estas ações requerem o estabelecimento de prioridades e responsabilidades para estas situações de sinistro, bem como determinar locais específicos para acolher a documentação recuperada.

## 2.14 SEGURANÇA NA PRESERVAÇÃO

2.14.1 Os originais dos documentos sigilosos, controlados ou não, deverão ser mantidos em arquivo e submetidos, dentro do período previsto, à apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS).

2.14.2 Os documentos sigilosos desclassificados serão submetidos à análise da CPADS, que os selecionará para a guarda permanente ou determinará a eliminação dos destituídos de valor.

2.14.3 Para a eliminação de cópias de DSC, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) a autoridade que classificou o original deverá recolher a(s) cópia(s) que deverá(ão) ser eliminada(s);

b) após certificar-se de que o original foi mantido em arquivo, deverá ser lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Cópia(s) de Documento Sigiloso Controlado, assinado pela autoridade que classificou o original e por duas testemunhas;

c) o termo citado na alínea “b” deste item deverá ser publicado em Boletim Interno Reservado; e

d) deverão ser lançados, no verso da primeira folha do DSC original, o número e data do Boletim Interno que publicou o Termo de Eliminação de sua(s) respectiva(s) cópia(s).

2.14.4 Deverão ser estabelecidos procedimentos relativos à preservação da documentação sigilosa em situações normais e de emergência, como sinistro ou calamidades. Essas medidas requerem o estabelecimento antecipado de prioridades e responsabilidades.

## 2.15 ACESSO

2.15.1 O acesso a dados ou informações sigilosos em órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público é admitido:

a) ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenha necessidade de conhecê-los; e

b) ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou do interesse coletivo ou geral, mediante requerimento ao órgão ou entidade competente.

2.15.1.1 Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos deste Regulamento, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos conteúdos.

2.15.1.2 Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

2.15.2 O acesso a dados ou informações sigilosos, ressalvado o previsto no item 2.15.1.2, é condicionado à emissão de credencial de segurança no correspondente grau de sigilo, que pode ser limitada no tempo.

2.15.3 O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes desses instrumentos.

2.15.4 A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada.

2.15.5 O acesso ao assunto sigiloso é estritamente funcional e independe de grau hierárquico, sendo, contudo, obrigatório o credenciamento de segurança compatível, de acordo com as normas estabelecidas para concessão de Credencial de Segurança.

2.15.6 Cabe ao Comandante, Chefe ou Diretor, no âmbito de sua OM, regular o acesso, levando em consideração a necessidade de conhecer e o credenciamento de segurança adequado.

2.15.7 As Credenciais de Segurança serão classificadas nos seguintes graus:

- a) ultra-secreto;
- b) secreto;
- c) confidencial; e
- d) reservado

2.15.8 Tendo em vista que o processo de seleção para ocupar posto, graduação, categoria ou cargo pressupõe investigação compatível com o manuseio de assuntos sigilosos, são considerados credenciados, dispensando a devida investigação, até o grau de:

- a) ultra-secreto, os oficiais-generais da ativa da Aeronáutica;
- b) secreto, os oficiais superiores da ativa da Aeronáutica, quando em função de Comando, Direção ou Chefia de OM;
- c) confidencial, os demais oficiais superiores, intermediários e subalternos da ativa da Aeronáutica, bem como os civis a eles assemelhados, lotados no COMAER; e
- d) reservado, os aspirantes-a-oficial e os graduados da ativa da Aeronáutica, bem como os servidores civis a eles assemelhados, lotados no COMAER.

2.15.9 A Credencial de Segurança que permite o acesso a assunto sigiloso, concedido a determinada pessoa, deverá ser cancelado quando existir vulnerabilidade que coloque em risco o conhecimento ou dado sigiloso.

2.15.10 A Credencial de Segurança que permite o acesso a assunto sigiloso concedido a determinada pessoa deverá ser suspenso em caso de transferência, passagem para a reserva remunerada, mudança de função e licenciamento do serviço ativo.

2.15.11 As normas gerais para a concessão de credencial de segurança de pessoa física e jurídica estão especificadas em legislação pertinente.

## 2.16 ÁREAS E INSTALAÇÕES SIGILOSAS

2.16.1 A classificação de áreas e instalações será feita em razão dos dados ou informações sigilosos que contenham ou que no seu interior sejam produzidos ou tratados, em conformidade com o disposto no item 2.1 deste Regulamento.

2.16.2 As áreas sigilosas deverão ser classificadas em razão do grau de sigilo dos assuntos nelas tratados, desenvolvidos, guardados ou manuseados, podendo variar de ultra-secretas até reservadas. Cabendo ao Comandante, Chefe ou Diretor, no âmbito de sua OM, a adoção de medidas que visem à definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas sigilosas sob sua responsabilidade. Para tanto, deverão ser elaboradas Normas de Controle de Acesso às Áreas Sigilosas ou Restritas, com a finalidade de sistematizar procedimentos.

2.16.3 O acesso de visitas a áreas e instalações sigilosas deverá ser disciplinado em legislação específica de cada OM, atendendo ao que prevê ICA 205-22 "Visita às Organizações Militares do COMAER, de 12 Dez 02.

2.16.3.1 Para efeito do que dispõe o item 2.16.3, não é considerado visita o militar, ou agente público, ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso no interesse da segurança da sociedade e do Estado.

2.16.4 As áreas onde são desenvolvidas atividades de Inteligência, Informática, Comunicações, Ciência e Tecnologia, Guerra Eletrônica, Operações Aéreas, Controle de Tráfego Aéreo e Tecnologia da Informação deverão ser consideradas sigilosas.

2.16.5 Deverão ser consideradas como áreas restritas aquelas vitais para o pleno funcionamento da OM, tais como reservas de armamento, paiol, caixa d'água, casas de força, centrais de climatização, dentre outras.

2.16.6 O acesso às áreas sigilosas, ou restritas, somente deverá ser permitido às pessoas devidamente credenciadas.

2.16.7 Não deverá ser permitida a entrada de pessoas conduzindo máquinas fotográficas, filmadoras e/ou gravadores, em áreas e instalações que tratem de assunto sigiloso.

2.16.8 As áreas sigilosas deverão ser indicadas, por intermédio de placas afixadas na(s) parede(s), de forma destacada, preferencialmente na cor vermelha, com o respectivo grau de sigilo, não só no seu interior, mas principalmente junto à(s) entrada(s). Tal marcação tem por finalidade precípua apresentar-se como um primeiro elemento dissuasor ao comprometimento.

## 2.17 SEGURANÇA DO MATERIAL

2.17.1 Se for responsável por programa de pesquisa ou por projeto, o Comandante, Chefe ou Diretor de OM que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material, ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que ao programa ou projeto seja atribuído o grau de sigilo adequado

2.17.2 Aplica-se também o disposto no item 2.17.1 ao Comandante, Chefe ou Diretor de OM encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada, para fins de produção e/ou exportação de material de interesse da Defesa Nacional.

2.17.3 Os Comandantes, Chefes e Diretores de OM da Aeronáutica, assim como os titulares de empresas privadas contratadas pelo COMAER, encarregadas da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso, conforme o credenciamento recebido, são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos sigilosos a eles relacionados.

2.17.4 As empresas privadas que desenvolvam pesquisas ou projetos de interesse nacional que contenham materiais sigilosos deverão providenciar a sua classificação de forma adequada, mediante entendimentos com a OM a que estiverem ligadas, para efeito daquelas pesquisas ou projetos.

2.17.5 Todos os modelos, protótipos, moldes, equipamentos e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato, de qualquer natureza, com entidade pública, militar ou privada, envolvendo empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão, adequadamente, marcados para indicar o seu GRAU de sigilo.

2.17.6 Se for impossível a marcação citada no item 2.17.5, a entidade será notificada do GRAU de sigilo de tais artigos.

2.17.7 Em qualquer caso, as entidades públicas ou privadas contratadas pelas OM do Comando da Aeronáutica deverão ser notificadas das medidas de segurança a serem adotadas, obedecendo às normas específicas quando do credenciamento.

2.17.8 Dados e informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

2.17.9 O COMAER, por intermédio de seus Comandantes, Chefes e Diretores, controlará e coordenará o fornecimento de informações e dados sigilosos necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

2.17.10 A definição do meio de transporte a ser utilizado para o deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor, que deverá considerar o GRAU de sigilo atribuído ao respectivo material.

2.17.11 O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas, as quais providenciarão as medidas necessárias para a segurança do material, estabelecidas em entendimentos prévios e contidas em cláusulas específicas de contrato.

2.17.12 Se o tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados segundo os critérios estipulados para a expedição de documentos sigilosos.

2.17.13 A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados no transporte de material sigiloso.



### **3 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

#### **3.1 SEGURANÇA DAS COMUNICAÇÕES E DOS SISTEMAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

##### **3.1.1 CRIPTOGRAFIA**

3.1.1.1 Todo documento criptografado é considerado sigiloso.

3.1.1.2 As tecnologias empregadas na segurança dos Sistemas de Informação são consideradas sigilosas.

3.1.1.3 É vedado o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrador que não seja em razão do serviço.

##### **3.1.2 SEGURANÇA E CONTROLE CRIPTOGRÁFICO**

3.1.2.1 Os Comandantes, Chefes e Diretores designarão um responsável pela segurança criptográfica nas suas OM, com atribuições específicas, o qual deverá firmar termo de responsabilidade.

3.1.2.2 Aplicam-se aos equipamentos e materiais criptográficos e aos sistemas de cifras e códigos todas as medidas de segurança previstas para os documentos e materiais sigilosos controlados e, ainda, os seguintes procedimentos:

a) a realização de vistorias periódicas em todos os materiais criptográficos, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

b) a manutenção de inventários completos e atualizados dos equipamentos e material criptográfico existente; e

c) a comunicação aos Comandantes, Chefes ou Diretores quanto a qualquer anormalidade relativa à atribuição de grau de sigilo a documento criptografado, ou indício de violação ou irregularidade na transmissão ou recebimento da informação criptografada.

#### **3.2 DA SEGURANÇA NA TRANSMISSÃO**

3.2.1 A segurança relacionada com transmissão de assunto sigiloso é da responsabilidade de todo aquele que o manusear para tal fim. As medidas de segurança variarão de acordo com os respectivos graus de sigilo e o meio de remessa ou transmissão utilizado.

3.2.2 A remessa de documentos ultra-secretos deverá, sempre que possível, ser efetuada por intermédio de mensageiros credenciados. Atendendo ao princípio da oportunidade, tais documentos poderão ser transmitidos por meio elétrico ou eletrônico, em situações excepcionais, desde que obrigatoriamente criptografados, utilizando-se da Rede de Comunicações de Dados Sigilosos, mantida e normatizada pela SECINT.

3.2.3 Documentos sigilosos, classificados com o grau secreto, confidencial ou reservado, poderão ser transmitidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que obrigatoriamente criptografados, utilizando-se da Rede de Comunicações de Dados Sigilosos, mantida e normatizada pela SECINT.

3.2.4 Deve-se considerar a extrema vulnerabilidade de telefones, fax ou INTERNET, sem a devida proteção criptográfica, para o trato de assuntos sigilosos.

#### **3.3 DA SEGURANÇA DO CONTEÚDO**

3.3.1 Todo documento criptografado recebido deverá ser tratado como sigiloso.

3.3.2 É proibida a utilização de qualquer sistema de cifra e código ou material criptográfico, para a confecção de mensagens que não tratem exclusivamente de assunto de serviço.

3.3.3 Os processos empregados na segurança dos Sistemas de Tecnologia da Informação, em uso no COMAER, deverão ser consideradas como sigilosos.

3.3.4 Os dados e informações sigilosos, constantes de documento produzido em meio eletrônico, serão assinados e criptografados mediante o uso de certificados digitais emitidos por autoridade certificadora no âmbito do COMAER, respeitando as resoluções da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

## 3.4 DA SEGURANÇA DA INFORMÁTICA

### 3.4.1 SEGURANÇA DE “HARDWARE”

3.4.1.1 Qualquer serviço de manutenção a ser executado em computador que contenha assunto sigiloso deverá ser acompanhado pelo responsável por sua utilização.

3.4.1.2 O computador que contenha assunto sigiloso e que necessite de manutenção fora da OM deverá ter o seu disco rígido (“Hard Disk”) retirado e guardado em um cofre.

### 3.4.2 SEGURANÇA DE “SOFTWARE”

3.4.2.1 Deverão ser utilizados apenas os “softwares” adquiridos de fornecedores credenciados ou desenvolvidos pela Aeronáutica, devidamente licenciados de acordo com a legislação em vigor, ou aqueles de interesse da Instituição, de domínio público, disponíveis na INTERNET para cópia (“download”).

3.4.2.2 A instalação dos “softwares” adquiridos de fornecedores credenciados ou desenvolvidos pela Aeronáutica somente deverá ser realizada pelos setores de Informática existentes nas diversas OM.

3.4.2.3 Todos os arquivos que contenham assuntos sigilosos e os programas em uso deverão possuir cópias de segurança.

3.4.2.4 Deverá ser instalado e atualizado, periodicamente, um sistema antivírus, de modo a evitar a disseminação de vírus e/ou conteúdo impróprio da “Web”.

### 3.4.3 SEGURANÇA FÍSICA

3.4.3.1 Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo ultra-secreto somente poderão estar ligados a redes de computadores seguras e que sejam física e logicamente isoladas de qualquer outra.

3.4.3.2 As cópias de segurança dos arquivos contendo assuntos sigilosos, bem como os originais dos programas em uso, deverão estar armazenados em cofres localizados fora dos setores de Informática, a fim de evitar a interrupção do processamento de dados em caso de sinistro ou de sabotagem.

3.4.3.3 Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo secreto, confidencial e reservado só poderão integrar redes de computadores que possuam sistemas de criptografia e segurança adequados à proteção dos documentos.

3.4.3.4 A destruição de dados sigilosos deve ser feita por método que sobrescreva as informações armazenadas. Se não estiver ao alcance do órgão a destruição lógica, deverá ser providenciada a destruição física por incineração dos dispositivos de armazenamento.

3.4.3.5 O armazenamento de documentos sigilosos, sempre que possível, deve ser feito em mídias removíveis, que podem ser guardadas com maior facilidade.

3.4.3.6 Objetivando melhorar a segurança e a presteza nos trabalhos, a Área de Informática deverá utilizar, sempre que possível, equipamentos de “No-Break” e geradores, para garantir a continuidade da alimentação elétrica.

### 3.4.4 SEGURANÇA NA INTERNET

3.4.4.1 As Páginas Eletrônicas (“Home Pages”) deverão estar de acordo com as Normas para Elaboração de Páginas Eletrônicas (“Home Pages”) pelas OM da Aeronáutica, na Rede Mundial de Computadores, ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

3.4.4.2 As “Home Pages” das OM deverão estar hospedadas nos domínios disponibilizados pela Aeronáutica.

3.4.4.3 Nenhuma informação sigilosa deverá constar das “Home Pages” das OM, dos militares da ativa, da reserva ou dos servidores civis.

3.4.4.3.1 Para fins do que dispõe o item 3.4.4.3, serão considerados como informações sigilosas: vista aérea da OM, fotografias internas de pontos importantes da OM (paiol, reserva de armamento, etc.), estrutura de comando, peculiaridades do emprego, características técnicas do material de emprego militar, informações pessoais dos integrantes da OM, informações contidas nos Quadros de Organização/Lotação ou de Material, dentre outras.

3.4.4.4 Os computadores que estiverem conectados à INTERNET ou a outras redes com acesso remoto não deverão conter assunto sigiloso, se não forem providos dos recursos de proteção e criptografia adequados e homologados pela SECINT.

### 3.4.5 SEGURANÇA NO CORREIO ELETRÔNICO

3.4.5.1 O correio eletrônico ("e-mail") somente deverá ser utilizado para o envio de mensagens contendo assunto sigiloso quando for utilizado um sistema criptográfico homologado pela SECINT.

3.4.5.2 Os certificados digitais deverão ser utilizados com o objetivo de permitir a autenticação e o não-repúdio das mensagens, remetidas via correio eletrônico ("e-mail") ou "World Wide Web" (www).

### 3.4.6 SEGURANÇA EM SISTEMAS CORPORATIVOS, INTRAER E REDES LOCAIS

3.4.6.1 Deverão ser estabelecidas senhas, individuais e intransferíveis, para cada usuário e de acesso, para os sistemas e ambientes de rede, as quais deverão ser trocadas, freqüentemente, para dificultar o acesso por pessoa não autorizada a dados sigilosos.

3.4.6.2 O controle de acesso lógico deverá permitir o acesso, em diferentes níveis, de acordo com a necessidade de conhecer.

3.4.6.3 As operações de inclusão, pesquisa, alteração e exclusão de dados nos Sistemas Corporativos, que contenham dados sigilosos, deverão ser realizadas por pessoas devidamente credenciadas, em diferentes níveis de acesso.

3.4.6.4 Toda a rede local, conectada à INTRAER, que trafegue dados sigilosos, deverá possuir ferramentas capazes de identificar quem acessou e/ou impedir o acesso de pessoas não credenciadas.

3.4.6.5 Toda a rede local, conectada à INTRAER, que trafegue dados sigilosos, deverá possuir ferramentas específicas, mantendo-as sempre atualizadas, capazes de rastrear e emitir relatórios sobre os pontos vulneráveis que poderão ser utilizados como porta de entrada para invasão nos sistemas.

3.4.6.6 A realização de cópias em disquetes ou a inserção de arquivos em redes que contenham assuntos sigilosos somente deverá ocorrer a partir de uma única unidade de disco flexível habilitada ("Drive" de 3½").

3.4.6.6.1 Procedimento semelhante deverá ser adotado para os copiadores de CD-ROM e outros meios que permitam gravação de dados.

3.4.6.7 A pasta PÚBLICO ou similar, normalmente disponível nas redes locais, não deverá ser utilizada com arquivos que contenham assuntos sigilosos.

### 3.4.7 SEGURANÇA CONTRA FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO DE DADOS

3.4.7.1 Não deverá ser utilizado computador portátil, tipo "laptop", para o trato de assunto sigiloso considerando que:

a) os arquivos apagados do seu disco rígido poderão ser recuperados por pessoa não autorizada, com a utilização de programas específicos; e

b) a segurança do equipamento é relativa, em se tratando dos imprevistos por ocasião do seu transporte.

3.4.7.2 Antes de ausentar-se do local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas.

3.4.7.3 Os arquivos pessoais, existentes no computador de uso particular, não deverão conter assunto sigiloso.

3.4.7.4 Cuidados especiais deverão ser observados por ocasião das instruções ou palestras, fora do ambiente normal de trabalho, que tratem de assunto sigiloso. Após o procedimento descrito, o arquivo original e outros a ele relacionados deverão ser apagados do disco rígido.

3.4.7.4.1 Sempre que possível, deverá ser evitada a utilização do disco rígido para armazená-las, pois, mesmo apagadas, poderão ser recuperadas por pessoas não autorizadas, com a utilização de programas específicos.

3.4.7.4.2 A autorização para a realização de cópias em discos flexíveis, CD-ROM ou outros meios de armazenamento é da exclusiva responsabilidade de quem as ministrou ou proferiu.

#### 4 CONTRATOS QUE ENVOLVAM CLÁUSULAS DE SIGILO

4.1 A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

- a) conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação;
- b) a alteração do contrato, para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;
- c) a obrigação do contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;
- d) a obrigação do contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;
- e) a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e
- f) a responsabilidade do contratado pela segurança (MANUTENÇÃO DE SIGILO) do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

4.2 Cabe aos Comandantes, Chefes e Diretores a quem os contratantes estejam vinculados providenciar para que seus fiscais ou representantes adotem as medidas necessárias para a segurança dos documentos ou materiais sigilosos em poder dos contratados ou subcontratados, ou em curso de fabricação em suas instalações.

4.3 Além das medidas estabelecidas neste Regulamento e na NSMA 205-2 CREDENCIAL DE SEGURANÇA DE PESSOA JURÍDICA, poderão ser expedidas instruções complementares pelo COMAER necessárias à salvaguarda de materiais e/ou documentos sigilosos em poder dos seus contratados ou subcontratados

4.4 A pessoa física ou jurídica que assine contrato com o COMAER para a execução de trabalho sigiloso torna-se responsável, no âmbito das atividades que estiverem sob o seu controle, pela segurança de todos os assuntos sigilosos ligados ao desenvolvimento do trabalho contratado.

#### 5 MEDIDAS GERAIS DE SEGURANÇA

5.1 Na classificação dos documentos, será utilizado, sempre que possível, o critério menos restritivo possível.

5.2 Compete aos Comandantes, Chefes e Diretores exigir Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo dos militares e civis pertencentes ao seu efetivo e empregados de empresas contratadas que, direta ou indiretamente, tenham acesso a dados ou informações sigilosos.

5.3 Os militares e civis pertencentes ao efetivo do COMAER, cientes do item 5.2, comprometer-se-ão a, após o desligamento, não revelar ou divulgar dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

5.4 Os responsáveis pela custódia de documentos e de materiais e pela segurança de áreas, de instalações ou de Sistemas de Tecnologia da Informação de natureza sigilosa sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de sanções penais.

5.5 Compete aos Comandantes, Chefes e Diretores promover o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, instalações e Sistemas de Tecnologia da Informação de natureza sigilosa.

5.6 O conhecimento de assunto sigiloso depende da função desempenhada pela pessoa e não de seu grau hierárquico, posição ou precedência.

5.7 Toda e qualquer pessoa vinculada ao COMAER que tome conhecimento de assunto sigiloso fica, automaticamente, responsável pela manutenção do seu sigilo.

5.8 Verificando-se qualquer ocorrência que possa implicar o comprometimento de assunto sigiloso, a autoridade competente deverá tomar as providências necessárias para sanar a deficiência, verificar a extensão do comprometimento e apurar as responsabilidades.

5.9 Qualquer pessoa vinculada ao COMAER que tenha conhecimento de uma situação na qual um assunto sigiloso possa estar ou venha a ser comprometido participará tal fato ao seu Chefe imediato e/ou à autoridade responsável.

## 6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não previstos deverão ser submetidos ao Comandante da Aeronáutica, mediante proposta a ser encaminhada a Secretaria de Inteligência da Aeronáutica.

### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Decreto n.º 4.553, de 27 de dezembro de 2002. *Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências*. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações*. Rio de Janeiro, 2000. (ICA 5-1).

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Visita às Organizações Militares do Comando da Aeronáutica*. Brasília, DF, 2002. (ICA 205-22).

## ANEXO 1

**MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTO  
SIGILOSO  
CONTROLADO/MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO  
(DSC/MSC)**

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

**TERMO DE INVENTÁRIO DE (DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS)  
SIGILOSOS CONTROLADOS No \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Inventário do(s) **(DOCUMENTOS E/OU MATERIAS)** Sigilosos Controlados pelo(a) **ÓRGÃO CONTROLADOR**, nos termos do item \_\_\_\_\_ do RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS).

Documento / Material Sigiloso Controlado

Número

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto e Função do Detentor)

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

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto e Função)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto e Função)

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

## ANEXO 2

# MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DSC/MSC

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

## TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE (DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS) SIGILOSOS CONTROLADOS No \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no item \_\_\_\_\_ do RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (OM DETENTORA) da Aeronáutica (RSAS), reuniram-se na(o) o Sr \_\_\_\_\_, substituído, e o Sr \_\_\_\_\_, substituto, para conferir os (Documentos e/ou Materiais) Sigilosos Controlados, produzidos e recebidos pela(o) \_\_\_\_\_, então sob a custódia do primeiro, constantes do Termo de Inventário no \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexo ao presente Termo, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do Termo de Inventário, foram julgadas (conforme ou com as seguintes alterações), sendo, para constar, lavrado o presente Termo de Transferência, em 4 (quatro) vias, datadas e assinadas pelo substituído e pelo substituto.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto e Função do substituído)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto e Função do substituído)

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

**ANEXO 3**

**MODELOS DE CARIMBOS PARA CLASSIFICAÇÃO  
SIGILOSA DE DOCUMENTOS**

**ULTRA-SECRETO**

**SECRETO**

**CONFIDENCIAL**

**RESERVADO**



**ANEXO 4**

**MODELO DE CARIMBO PARA CÓPIA DE DOCUMENTO  
SIGILOSO**

**Cópia Extra nº \_\_\_\_\_**

## ANEXO 5

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO  
DE MANUTENÇÃO DO SIGILO  
(MILITAR)**

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO (MILITAR)**

Eu, \_\_\_\_\_,  
identidade \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, nos termos  
do item \_\_\_\_\_ do RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de  
Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS), declaro que tenho pleno conhecimento de minha  
responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades  
desenvolvidas ou as ações realizadas no(a) \_\_\_\_\_, bem como sobre  
todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu  
conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos  
termos da legislação vigente.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto e Identidade)

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

## ANEXO 6

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
MANUTENÇÃO DO SIGILO  
(SERVIDOR CIVIL)****GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, identidade  
\_\_\_\_\_,do(a) \_\_\_\_\_, nos termos do item  
\_\_\_\_\_ do RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de  
Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS), declaro que tenho pleno conhecimento de minha  
responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades  
desenvolvidas ou as ações realizadas no(a) \_\_\_\_\_, bem como sobre  
todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu  
conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos  
termos da legislação vigente.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo e Matrícula)**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

ANEXO 7

**MODELO DE CARIMBO PARA A CÓPIA DE DOCUMENTO  
SIGILOSO    MODELO DE CARIMBO PARA A CÓPIA DE  
DOCUMENTO SIGILOSO  
GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

Ofício nº \_\_\_\_\_/SEÇÃO/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Do:

Ao:

Assunto:

Referência:

Anexo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

## ANEXO 8

## MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO

Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS), reuniram-se no(a) \_\_\_\_\_ o Sr \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, o Sr \_\_\_\_\_, e o Sr \_\_\_\_\_, os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação da(s) cópia(s) do(s) Documento(s) Controlado(s) (DSC), pelo(a) \_\_\_\_\_.

Cumprido o procedimento previsto no RCA 205-1, foi(ram) eliminada(s) a(s) cópia(s) do DSC abaixo discriminada(s):

Documento Sigiloso Controlado Exemplar Número

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.

AUTORIDADE QUE CLASSIFICOU O ORIGINAL:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

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

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

## ANEXO 9

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
MANUTENÇÃO DO SIGILO  
(REPRESENTANTE DA EMPRESA/ÓRGÃO  
CONTRATADO/CONVENIADO)**

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
identidade \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, nos termos do  
RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS),  
declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade, junto ao  
\_\_\_\_\_, para adotar as medidas de segurança  
adequadas, no âmbito das atividades sob meu controle, no que concerne à manutenção do  
sigilo relativo ao \_\_\_\_\_, bem como sobre  
todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu  
conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos  
termos da legislação vigente.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Identidade, CPF e Função)

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

## ANEXO 10

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE  
MANUTENÇÃO DO SIGILO  
(FUNCIONÁRIO DA EMPRESA/ÓRGÃO  
CONTRATADO/CONVENIADO)**

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
identidade \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, nos termos do  
RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS),  
declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade, junto ao  
\_\_\_\_\_, para adotar as medidas de segurança adequadas, no  
âmbito das atividades sob meu controle, no que concerne à manutenção do sigilo relativo ao  
\_\_\_\_\_, bem como sobre todas as informações  
que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento,  
comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação  
vigente.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Identidade, CPF e Função)

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**

## ANEXO 11

## MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



(CABEÇALHO PADRÃO DE OFÍCIO DEFINIDO PELO CENDOC)

### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO

Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no RCA 205-1 “Regulamento para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS), reuniram-se no(a) \_\_\_\_\_ o Sr \_\_\_\_\_, o Sr \_\_\_\_\_, e o Sr \_\_\_\_\_, os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação do(s) Material(is) Sigiloso(s) Controlado(s) (MSC), pelo(a) \_\_\_\_\_, conforme autorização contida no(a) \_\_\_\_\_.

Cumpridos os procedimentos previstos no RCA 205-1, foi(ram) eliminada(s) o(s)MSC abaixo discriminado(s):

Material Sigiloso Controlado Número de Série

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Eliminação, que se acha digitado, assinado pelo detentor, datado e assinado pelas testemunhas, todas acima qualificadas.

DETENTOR:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

**GRAU DE SIGILO COMPATÍVEL**



**ANEXO AT****PORTARIA Nº 016, DE 17 DE JANEIRO DE 2000**

Cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no âmbito do Exército Brasileiro.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe confere o art. 29 da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.080, de 10 de junho de 1999, e de acordo com o disposto no § 1º, do art. 17, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997 e na Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos, combinado com o art. 19 da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, presidida pela Secretaria-Geral do Exército, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação elaborada e acumulada no âmbito do Exército Brasileiro, tendo em vista a aprovação dos prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos, em conformidade com o estabelecido no Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997 e na Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 2º Essa Comissão será composta por representantes do Estado-Maior do Exército, dos Órgãos de Direção Setorial e dos Órgãos de Assessoramento do Comandante do Exército.

Art. 3º Determinar que:

I - a Comissão proponha ao Estado-Maior do Exército a normatização pertinente, com a finalidade de adequar a Legislação Militar às disposições legais específicas sobre arquivos públicos; e  
II – o Estado-Maior de Exército, os Órgãos de Direção Setorial e os Órgãos de Assessoramento do Comandante do Exército adotem, em suas áreas de competência, as medidas decorrentes desta Portaria.

Art. 4º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**ANEXO AU****INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS  
DO EXÉRCITO - IG 11-03****CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****Seção I**  
*Finalidade*

Art. 1º A finalidade das presentes Instruções é a de normatizar o gerenciamento da documentação ostensiva do Exército, buscando-se adequar a legislação militar às disposições legais sobre arquivos públicos.

**Seção II**  
*Objetivos*

Art. 2º Os objetivos da avaliação de documentos são :

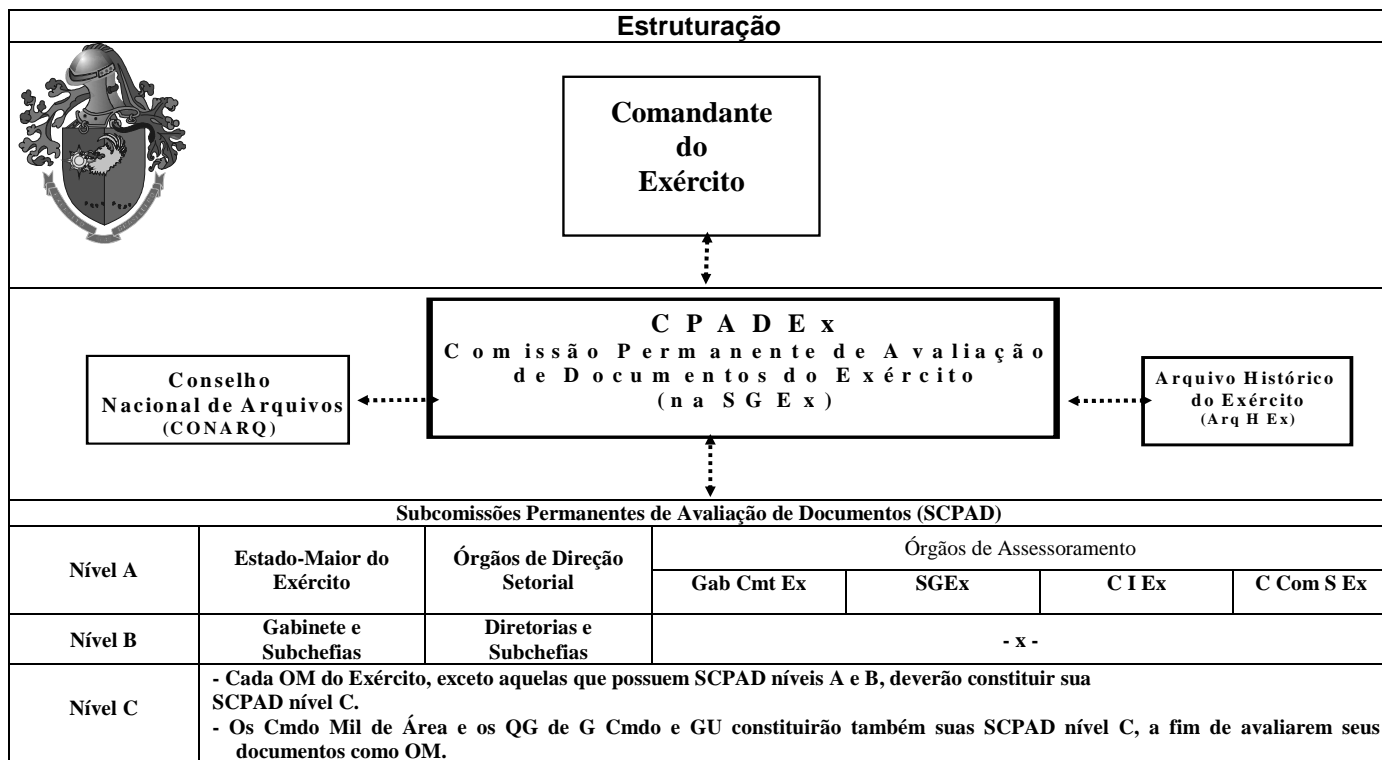
I - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção da documentação elaborada e acumulada no âmbito do Exército, com vistas à sua destinação final; e

II - estimular a implantação de uma mentalidade de manutenção e preservação de documentos, em especial dos que devem compor o acervo histórico-cultural da Força.

**CAPÍTULO II  
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS****Seção I**  
*Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos*

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) é o órgão central do sistema destinado à análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos no âmbito de todo o Exército, sendo integrada por Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD), distribuídas e escalonadas em três níveis hierárquicos, conforme a estrutura do Exército.

Art. 4º A CPAD e as SCPAD estão estruturadas nos seguintes níveis:



**Legenda:** ◀.....▶ : Ligação Sistêmica

## Seção II

### Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 5º A Presidência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, é exercida pelo Secretário-Geral do Exército (Port 016, de 17 Jan 2000 do Cmt Ex), sendo integrada por um representante (oficial superior) de cada um dos seguintes Órgãos:

- I - Estado-Maior do Exército (EME);
- II - Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);
- III - Comando de Operações Terrestres (COTer);
- IV - Departamento Logístico (DLog);
- V - Departamento-Geral do Pessoal (DGP);
- VI - Departamento de Ensino e Pesquisa (DEP);
- VII - Departamento de Engenharia e Comunicações (DEC);
- VIII - Secretaria de Economia e Finanças (SEF);
- IX - Secretaria de Ciência e Tecnologia (SCT);
- X - Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- XI - Secretaria-Geral do Exército (SGEx);
- XII - Centro de Inteligência do Exército (CIEx);
- XIII - Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx);
- XIV - Centro de Documentação do Exército (CDocEx); e
- XV - Cmdo Mil Área, em caráter excepcional, para tratar de assuntos específicos.

§ 1º Sua missão é orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito do Exército, tendo em vista a identificação daqueles destinados à guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor;

§ 2º Suas atribuições são:

I - estabelecer e manter ligação técnica (ou sistêmica) com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), assim como providenciar o encaminhamento àquele órgão, de documentos previstos na legislação;

II - orientar os trabalhos das SCPAD e coordenar a gestão e preservação de documentos no âmbito da Força, consoante os preceitos estabelecidos na TBTEEx, nas presentes IG e em outras legislações pertinentes à matéria, em especial a Resolução nº 4 / 96 do CONARQ;

III - estimular a implantação de uma mentalidade de manutenção do acervo histórico-cultural do Exército e dos documentos probatórios;

IV - solicitar, quando necessário, esclarecimentos às Subcomissões, para melhor apreciação dos assuntos e documentos que devam ou que necessitem ser inseridos na TBTEEx, de acordo com o que prescreve o § 2º do Art. 2º do Decreto nº 2.182 /97;

V - fazer publicar, em Boletim do Exército, a relação nominal dos integrantes da CPADEEx; e

VI - encaminhar para publicação no Diário Oficial da União (DOU) os documentos previstos nas presentes IG.

### **Seção III**

#### *Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Exército*

Art. 6º Sob a supervisão do Chefe, Diretor, Comandante ou Secretário, a SCPAD é estruturada segundo os níveis abaixo discriminados:

I - nível A - neste nível (EME, Órgãos de Direção Setorial, Gab Cmt Ex, SGEx, CIEEx e C Com S Ex) é constituída a “SCPAD/A”, composta pelo oficial superior designado como representante na CPADEEx e por oficiais superiores representantes das Diretorias, Subchefias, Seções, Assessorias e outras Organizações Militares (OM) subordinadas (se houver), sendo presidida, em princípio, pelo oficial do Órgão enquadrante;

II - nível B - a “SCPAD/B” é constituída, em princípio, pelo oficial superior designado como representante na “SCPAD/A”, bem como por oficiais representantes das Seções, Assessorias e OM subordinadas (se houver). Neste nível, o presidente da Subcomissão será, em princípio, o oficial do Órgão enquadrante; e

III - nível C - cada OM deverá constituir a sua “SCPAD/C”, exceto as que possuem atribuição de constituir as de nível ‘A’ ou ‘B’, pois, nesse caso, estas assumem também a incumbência das de nível C, de acordo com as seguintes considerações:

a) a “SCPAD/C” será constituída pelo oficial designado como representante na “SCPAD/B”, se houver, bem como pelos Chefes de Setor ou Seção, Cmt SU e por outros profissionais (militares ou civis) especialistas ou técnicos, julgados convenientes;

b) nos Cmdo Mil Área, G Cmdo, GU e OM comandadas por Oficial-General, o presidente da SCPAD será um oficial superior (podendo ser o Chefe do Estado-Maior, Subchefe do Estado-Maior ou outro oficial superior) e será integrada pelos Chefes de Seção ou Escalão e outros profissionais (militares ou civis) especialistas ou técnicos, julgados convenientes; e

c) para as OM de valor Unidade e Subunidade Isolada, o Cmt, Chefe ou Diretor deverá ser o presidente da “SCPAD/C”.

§ 1º A composição das SCPAD (Presidente e integrantes) e as datas de reunião devem ser publicadas em Boletim Interno (BI) da OM.

§ 2º Os Cmdo Mil de Área, os G Cmdo (em especial as RM) e GU, apesar de não constituírem SCPAD níveis A e B, devem colaborar com o funcionamento do sistema, incluindo em suas visitas ou inspeções, a verificação do processo de implantação das SCPAD de suas OM subordinadas e o cumprimento das presentes IG.

Art. 7º A missão das SCPAD é:

I - realizar o processo de análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos que, de acordo com a TBTEEx, são considerados importantes para a guarda permanente e aqueles que devam ser eliminados, por serem destituídos de valor probatório e informativo, conforme assevera o § 3º do art 8º da Lei nº 8159/91; e

II - orientar, coordenar e controlar o processo de avaliação dos documentos nos escalões imediatamente subordinados.

Art. 8º As SCPAD possuem as seguintes atribuições:

I - comuns a todas as SCPAD:

a) difundir, no mais curto prazo, no âmbito de sua competência, as diretrizes e normas estabelecidas pelo Comandante do Exército, zelando pelo fiel cumprimento das mesmas;

b) apresentar, sempre que julgado oportuno, as propostas que se fizerem necessárias, para atualização da TBTEEx;

c) comunicar à CPADEEx ou SCPAD de nível superior, para as devidas providências, os atos julgados lesivos ao patrimônio arquivístico do Exército e aos direitos individuais ou coletivos;

d) implementar e racionalizar as atividades arquivísticas, de forma a preservar a integridade do ciclo documental do Exército, garantindo a guarda e o rápido acesso aos documentos;

e) avaliar quaisquer documentos que, mesmo não definidos claramente na TBTEEx, forem considerados importantes por seus detentores, definindo o prazo de guarda ou concluindo pela eliminação, caso não possuam valor arquivístico;

f) elaborar e encaminhar diretamente ao Arquivo Histórico do Exército (Arq H Ex) a listagem dos documentos a serem eliminados; e

g) avaliar os documentos no âmbito da própria OM.

II - específicas:

a) SCPAD/A:

1. orientar a implantação das subcomissões de níveis inferiores nos órgãos e OM diretamente subordinados; e

2. orientar as SCPAD / B e C de todo o Exército, a respeito da guarda ou eliminação de documentos que lhe são vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

b) SCPAD/B: orientar as SCPAD/C de todo o Exército, a respeito da guarda ou eliminação de documentos que lhe são vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

c) SCPAD/C:

1. avaliar os documentos no âmbito da respectiva OM; e

2. ligar-se às SCPAD/A e B dos escalões superiores, no que se refere a documentos que são a elas vinculados pelo canal técnico (ou sistêmico), a fim de solicitar orientação sobre a guarda ou eliminação daqueles que não estão perfeitamente identificados na TBTEEx ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

A SCPAD da OM em reunião para avaliação de documentos:



## CAPÍTULO III

## TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS NO ÂMBITO DO EXÉRCITO

Art. 9º A “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos no Âmbito do Exército” (TBTEEx) é um instrumento de destinação, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determina prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Exemplo de uma TBTEEx, apresentando apenas o número-código e os títulos principais dos assuntos que a compõem:

ASSUNTO ⑤	Prazos de Guarda ①		Destinação Final ④	Observações
	Fase ② Corrente	Fase ③ Intermediária		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
020 PESSOAL				
030 MATERIAL				
040 PATRIMÔNIO				
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS				
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
070 COMUNICAÇÕES				
080 .....				
100 ASSUNTOS PECULIARES E INERENTES AO EXÉRCITO				
110 INTELIGÊNCIA				
120 OPERAÇÃO E INSTRUÇÃO				
130 LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO DE MATERIAL				
140 ENSINO E CULTURA				
150 CIÊNCIA E TECNOLOGIA				
160 ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO				
170 ASSUNTOS ESPECIAIS				
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS				
920 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESA REDONDAS.				
930 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS.				
940 VISITAS E VISITANTES				
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				

Art. 10. Para efeito de conceituação, atentar para as seguintes observações e legendas abaixo:

I - “Prazos de Guarda” (①): refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, tempo este contado a partir da data de elaboração do documento. Conforme conceituação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o prazo de guarda, na fase intermediária, não inclui o tempo previsto da fase corrente; logo:

“prazos de guarda” = “prazo da fase corrente” + “prazo da fase intermediária”;

II - “Fase Corrente” (②): refere-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado;

III - “Fase Intermediária” (③): relaciona-se ao período em que o documento tem que cumprir o prazo de guarda previsto e é consultado com menor freqüência;

IV - “Destinação Final” (④): neste campo é registrada a destinação estabelecida que, pode ser eliminação, quando o documento não apresenta valor probatório ou informativo, ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa; e

V - “Assunto” (⑤): Campo destinado à colocação do código de assuntos e de seus respectivos assuntos. No presente exemplo, os códigos e assuntos são citados pelos seus grandes títulos.

## **CAPÍTULO IV CONCEPÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA**

### **Seção I Concepção Geral**

Art. 11. O exemplar “ORIGINAL” de todos os documentos elaborados na OM e cada exemplar “ORIGINAL” de outra procedência por ela recebido, deverão permanecer arquivados pelo período mínimo de cinco anos. Esse é o “prazo mínimo de arquivamento obrigatório” para os documentos “ORIGINAIS” no Exército que constem ou não da TBTEEx.

Art. 12. Por “exemplar original” entende-se:

I - todos aqueles documentos que possuem a assinatura de próprio punho da autoridade signatária e recebidos pelo destinatário;

II - os documentos assinados por delegação e recebidos pelo destinatário;

III - no caso de documentos circulares, são consideradas originais, todas as primeiras vias recebidas pelos destinatários; e

IV - todas as segundas vias de documentos que permanecem com o expedidor.

Art. 13. Até o final do mês de abril de cada ano, os documentos “ORIGINAIS” que tiverem completado no final do ano anterior, o ‘prazo mínimo de arquivamento obrigatório’ previsto, serão analisados e avaliados pelas SCPAD da OM e, com base na TBTEEx, serão selecionados para fins de:

I - eliminação imediata, dos documentos originais não constantes da TBTEEx e que forem julgados sem valor arquivístico (ver “Art. 14” abaixo);

II - eliminação dos documentos originais constantes da TBTEEx, vencidos os respectivos prazos de guarda nela previstos, e após publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Âmbito do Exército, no Diário Oficial da União (DOU);

III - prosseguimento de arquivamento para os documentos “ORIGINAIS” constantes da TBTEEx, até que seja cumprido o prazo de guarda previsto para o arquivamento; e

IV - guarda permanente para aqueles documentos “ORIGINAIS” constantes da TBTEEx que a SCPAD da OM julgar que devam ser arquivados permanentemente na OM, ou recolhidos ao Arquivo Histórico do Exército (Arq H Ex) ou a outras OM (ver Anexos).



Art. 14. Documentos sem valor arquivístico são documentos, mesmo "ORIGINAIS", que:

- I - tratem de assuntos que são recapitulados em outros documentos de maior hierarquia;
- II - não possuam valor histórico;
- III - não respaldem direitos, obrigações e/ou comprometimento legal ou fiscal;
- IV - não exijam imposição de temporalidade por outros órgãos de controle e da administração pública;
- e
- V - não se prestam para consultas futuras.

Parágrafo único. Esses documentos, ao fim do 'prazo mínimo de arquivamento obrigatório', de 5 anos, e após avaliação pela SCPAD da OM, serão, em princípio, eliminados, ou, em casos excepcionais, poderão ser conferidos aos mesmos, novos prazos de guarda.

Art. 15. Documentos "NÃO ORIGINAIS", que constem ou não da TBTEEx, poderão ser eliminados tão logo se tornem inservíveis, independentemente do prazo mínimo de arquivamento obrigatório.

Art. 16. Os documentos "SIGILOSOS", após sua desclassificação, quando, em consequência, se tornam ostensivos, serão submetidos à apreciação da SCPAD que determinará a sua destinação, com base nas presentes IG.

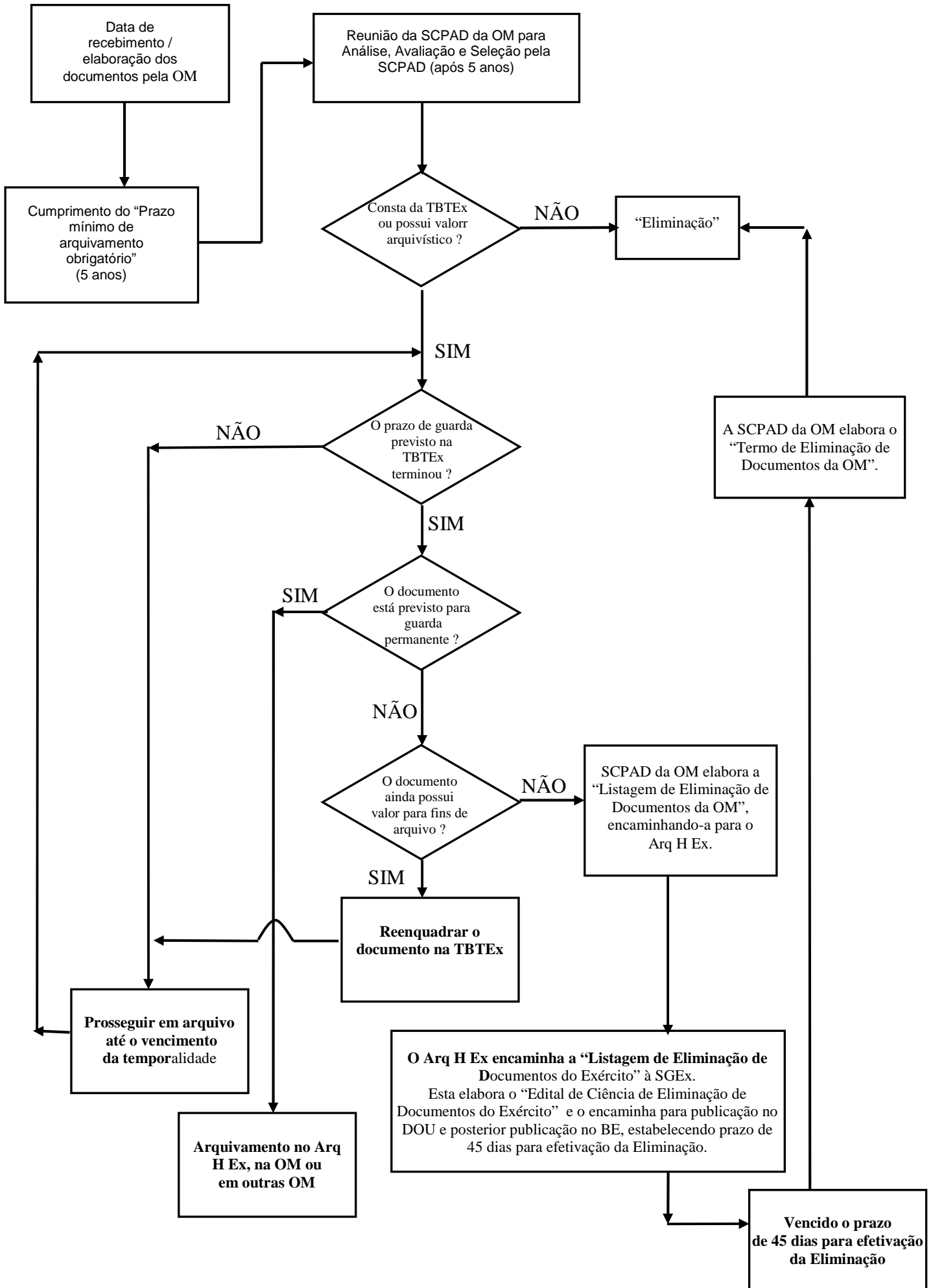
## **Seção II**

### *Atividades Básicas*

Art. 17. A análise, a avaliação e a seleção são as atividades básicas desenvolvidas pelo pessoal da CPADEEx e SCPAD:

- I - análise: consiste na leitura e entendimento de cada documento;
- II - avaliação: consiste no processo de identificação do valor do documento para fins de arquivo, em especial quanto à verificação se o mesmo é ou não original e se consta ou não da TBTEEx, com vistas à sua seleção; e
- III - seleção: consiste em definir, quanto aos documentos:
  - a) os de valor permanente;
  - b) os que devem permanecer arquivados até que seja cumprido o prazo de guarda previsto;
  - c) os passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos; e
  - d) o método e o local adequado ao arquivamento de cada documento e a inclusão no sistema de controle.

Art.18. Fluxograma da Avaliação de Documentos do Exército – IG 11 – 03:



## CAPÍTULO V ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

### Seção I *Conceituação*

Art. 19. Arquivamento é uma seqüência de operações que tem por finalidade a guarda ordenada de documentos textuais, iconográficos, audiovisuais (filmográficos e sonoros), micrográficos, cartográficos, informatizados, etc.

### Seção II *Dos Arquivos*

Art. 20. Em cada OM deverão existir:

- I - Arquivo Corrente;
- II - Arquivo Geral da OM, subdividido em dois arquivos:
  - a) Intermediário; e
  - b) de Guarda Permanente.

Art. 21. Para fins destas Instruções, são consideradas as seguintes conceituações:

I - "Arquivo Corrente": é um local, normalmente na própria Seção, destinado ao depósito de todos os documentos que estão cumprindo o "prazo mínimo de arquivamento obrigatório de cinco anos". São ordenados, normalmente, de acordo com o ano de elaboração;

II - "Arquivo Intermediário": é destinado à guarda de documentos originais já analisados pela SCPAD, oriundos do "Arquivo Corrente" que estão cumprindo o prazo de guarda previsto na TBTEEx. Tais documentos deverão ser reorganizados em função do ano previsto para a sua eliminação (e não mais do ano de elaboração), a fim de possibilitar o seu rápido acesso; e

III - "Arquivo de Guarda Permanente": é um local destinado à custódia de documentos de rara consulta e que devem ser permanentemente arquivados, por serem de grande valor histórico para a OM.

Parágrafo único. Estes dois últimos arquivos, citados nos incisos II e III, deverão estar em um local apropriado, denominado "Arquivo Geral da OM".



### Seção III

#### *OM com Atribuições Específicas de Arquivamento*

Art. 22. OM com atribuições específicas de arquivamento são aquelas destinadas à guarda de documentos de valor histórico-cultural, que necessitam ser arquivados permanentemente. Como exemplos dessas OM, podem ser citados: Arq H Ex, C Doc Ex, Museus Militares, Estabelecimentos de Ensino, Bibliex, etc.

## Seção IV

### Procedimentos para o Arquivamento de Documentos

Art. 23. É necessário muito cuidado quanto ao arquivamento, pois um documento arquivado erroneamente, poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação:

I - estes documentos deverão ser arquivados, de modo adequado, em pasta, fichário, estante, armário, prateleira, caixa, gaveta, embalagem, estojo, mapoteca, banco de dados, etc.;

II - deve-se evitar, na medida do possível, os efeitos da deterioração de documentos, causados por agentes ambientais, biológicos, humanos e desastres naturais, conforme o que estabelece o capítulo nº 3 (Preservação do Acervo), da "Orientação para Preservação e Difusão do Acervo Cultural do Exército Brasileiro", elaborada pela Diretoria de Assuntos Culturais; e

III - para tanto, deve-se atentar para os seguintes procedimentos de arquivamento de documentos:

a) selecionar e treinar pessoal capacitado para desenvolver as seguintes atividades no gerenciamento de documentos:

1. recebimento e expedição: consiste no serviço de protocolo da documentação. Engloba as seguintes atividades: recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos;

2. classificação: consiste na atividade de avaliar o conteúdo dos documentos, após protocolados, direcionando-os aos respectivos responsáveis; e

3. arquivamento: consiste na disposição ordenada da documentação, após cessada sua tramitação, para posterior e oportuna consulta.

b) quanto à instalação:

1. selecionar o melhor local para a instalação do arquivo, de modo que ele ofereça boas condições à preservação dos documentos;

2. selecionar os métodos de arquivamento mais adequados, tais como: por assunto, cronológico, tipo de documento, de base alfabética, de base numérica, geográfico, ou a combinação deles;

3. estabelecer a quantidade de pastas, estantes, prateleiras e armários necessários, de acordo com o método de arquivamento selecionado;

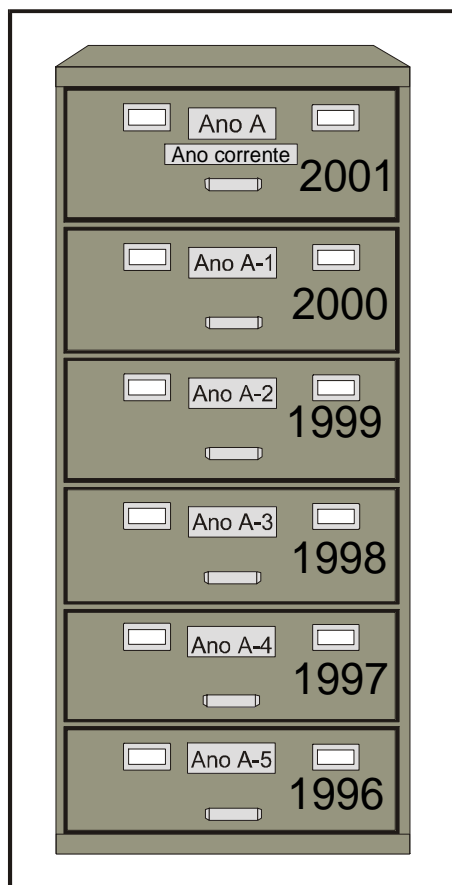
#### "Exemplo de distribuição de documentos por pastas"

Guarda	Gaveta / Prateleira	Locais de Arquivo dos Documentos	Denominação dos Assuntos arquivados
Arquivo Corrente	1ª Prateleira Ano "A" (Ano Corrente).	Pasta nº01	Of Rec
		Pasta nº02	Of Exp
		Pasta nº03	Rd Rec
		Pasta nº04	Rd Exp
		Pasta nº....	.....
	2ª Prateleira Ano "A-1"	.....	.....
	3ª Prateleira Ano "A-2"	.....	.....
<b>Prateleiras por anos até "A-5"</b>			
Arquivo Intermediário	Ao completar o "prazo mínimo de arquivamento obrigatório", o arquivo será reorganizado pela SCPAD, por ano previsto para sua eliminação, de acordo com o prazo de guarda estabelecido na TBTEEx.		
Arquivo de Guarda Permanente	Local para a guarda de documentos de rara consulta que necessitem permanecer arquivados, permanentemente, ou estejam aguardando recolhimento às OM com atribuições específicas de arquivamento.		

4. identificar, de maneira visível, as pastas, gavetas, armários, caixas, etc, por meio de anotações registradas do lado de fora das mesmas, para facilitar a consulta; e

5. para os documentos que serão arquivados além do prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos), deverá ser elaborada uma "Folha de Referência" para cada conjunto documental.

c) quanto à documentação:



“Exemplo de armário de documentos para Arquivo Corrente”

### 1. durante o ano corrente (Ano “A”):

(a) inicialmente, verificar se o documento se encontra completo e com todos os anexos constantes da referência (se houver);

(b) conferir se foi protocolado;

(c) verificar o teor do documento, pessoal envolvido e respectivos despachos, bem como se todas as ações e providências foram ou estão sendo tomadas;

(d) relacionar o assunto do documento com a pasta mais apropriada para o arquivamento deste, confirmando a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso). Não existindo nenhuma pasta referente ao assunto do documento, criar uma nova para arquivamento;

(e) arquivar o documento no local adequado, evitando dobrá-lo, bem como colocando-o na ordem cronológica decrescente, de tal forma que o mais recente esteja em primeiro lugar e o mais antigo à retaguarda;

(f) o documento, cujo conteúdo se refira a dois ou mais assuntos, deverá ser arquivado em uma pasta, referenciada ao assunto julgado principal, sem que se deixe de registrar todos os outros em folhas destinadas a futuras consultas;

(g) os anexos, quando volumosos, deverão ser arquivados em caixa apropriada, identificando-se externamente o seu conteúdo, anotando-se a respectiva localização nos documentos que os encaminharam; e

(h) os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material apropriado (inerte e sem acidez).

### 2. anos anteriores (Anos: “A-1”, “A-2”, “A-3”, “A-4” e “A-5”):

(a) no final do ano corrente, mantendo-se a mesma sistemática de arquivamento adotada pela Seção, passar todos os arquivos de documentos daquele ano para a prateleira / gaveta de baixo, disponibilizando, assim, a prateleira superior para o arquivamento dos documentos do ano que se inicia; e

(b) realizar procedimento idêntico com as prateleiras/gavetas dos anos anteriores, aproveitando-se a oportunidade para limpá-las e verificar se todos os documentos retirados para consulta foram recolocados nos devidos lugares.

### 3. documentos elaborados em “A-6”:

(a) aqueles documentos que durante o ano corrente (ano “A”) completaram o seu 5º ano de arquivamento (documentos elaborados no ano “A-6”) serão submetidos à análise da SCPAD da OM no início do Ano “A” (em princípio, no mês de abril);

(b) a SCPAD da OM selecionará os documentos que: - serão eliminados de imediato; - terão que prosseguir arquivados até cumprirem o prazo de guarda previsto na TBTEX.

(c) o “Arquivo Intermediário” será organizado conforme o ano previsto para a eliminação dos documentos (de acordo com a TBTEX), e por “conjuntos documentais”, constituídos pelos documentos com os mesmos códigos de assuntos previstos na TBTEX e acompanhados da Folha de Referência (ver Anexo A – “Folha de Referência”);

(d) deve ser também organizado pela SCPAD da OM um protocolo (em princípio um banco de dados informatizado) de todos os documentos existentes no Arquivo Intermediário e no Arquivo de Guarda Permanente, que possibilitem os seguintes tipos de acesso: - pelo número de código de assuntos e assuntos; - pelo número, tipo do documento, origem ou destinatário; - pelo ano de elaboração; - pelo fim do prazo de guarda; e – pelo ano de eliminação (ou a referência a sua Guarda Permanente).



(g) a SCPAD da OM, quanto aos documentos a serem eliminados, para os quais a TBTE<sub>x</sub> não especifica um prazo de guarda definido no Arquivo Intermediário (“Enquanto Vigorar” ou “Enquanto se Prestar para Consulta”), deve organizá-los também em conjuntos documentais e mantê-los no “Arquivo Intermediário”, em compartimento especial, aguardando a época oportuna para sua eliminação, ou seja, tão logo deixem de vigorar, ou não mais se prestem para consulta;

(h) os documentos elaborados em “A – 6” que foram selecionados pela SCPAD da OM (ano “A”) para serem guardados permanentemente, porém sem uma previsão de temporalidade para o “Arquivo Intermediário”, serão encaminhados diretamente para o “Arquivo de Guarda Permanente da OM” (ou para outra OM com atribuições arquivísticas) sem passarem pelo “Arquivo Intermediário” da respectiva OM;

(i) os documentos elaborados em “A – 6” que foram selecionados pela SCPAD da OM para serem guardados permanentemente, mas que ainda tem a cumprir um prazo de guarda intermediário, serão encaminhados para o “Arquivo Intermediário”. Eles serão organizados em conjuntos documentais identificados como de “Guarda Permanente” e arquivados no mesmo compartimento previsto para os conjuntos documentais a serem eliminados;

(j) o “Arquivo de Guarda Permanente” deve ser organizado também por conjuntos documentais, por código de assuntos, porém sem referência a prazos de guarda. Este arquivo deve ser controlado e organizado com vistas a preservar o documento e permitir futuras pesquisas;

(l) todos os conjuntos documentais arquivados no “Arquivo Intermediário” e que não tem um prazo previsto para eliminação (“Enquanto Vigorar” ou “Enquanto se Prestar para Consulta”) devem ser reavaliados, periodicamente, para se evitar que sejam acumulados desnecessariamente no “Arquivo Intermediário”;

(m) alguns documentos pertencentes ao “Arquivo Intermediário” e que são de interesse da Seção, podem, a critério da SCPAD da OM, permanecer arquivados no “Arquivo Corrente”, porém submetidos aos mesmos procedimentos de controle adotados no “Arquivo Intermediário”;

(n) para melhor entendimento do cronograma de arquivamento e avaliação de um documento, ver o seguinte exemplo:

- um documento elaborado em 95 (ano corrente, na ocasião);
- inicia a contagem do arquivamento obrigatório (5 anos) no início de 96;
- finaliza o prazo de 5 anos no arquivo corrente, no final de 2000;
- é submetido à SCPAD da OM, no início de 2001, e encaminhado para o “Arquivo Intermediário”, onde completará o prazo de guarda de 10 anos (por exemplo) previsto na TBTE<sub>x</sub>;
- completa o prazo de guarda previsto (5 anos obrigatórios mais 5 anos no “arquivo intermediário”) ao final, de 2005; e
- é novamente submetido à avaliação da SCPAD da OM no início de 2006 e eliminado ainda no decorrer deste ano.

## **Seção V**

### *Procedimentos quanto a Microfilmagem de Documentos*

Art. 24. Para os trabalhos de microfilmagem de documentos, atentar para o que regulam a Lei nº 5.433, de 08 Mai 1968, e o Decreto nº 1.799, de 30 Jan 1996.

## **CAPÍTULO VI ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **Seção I**

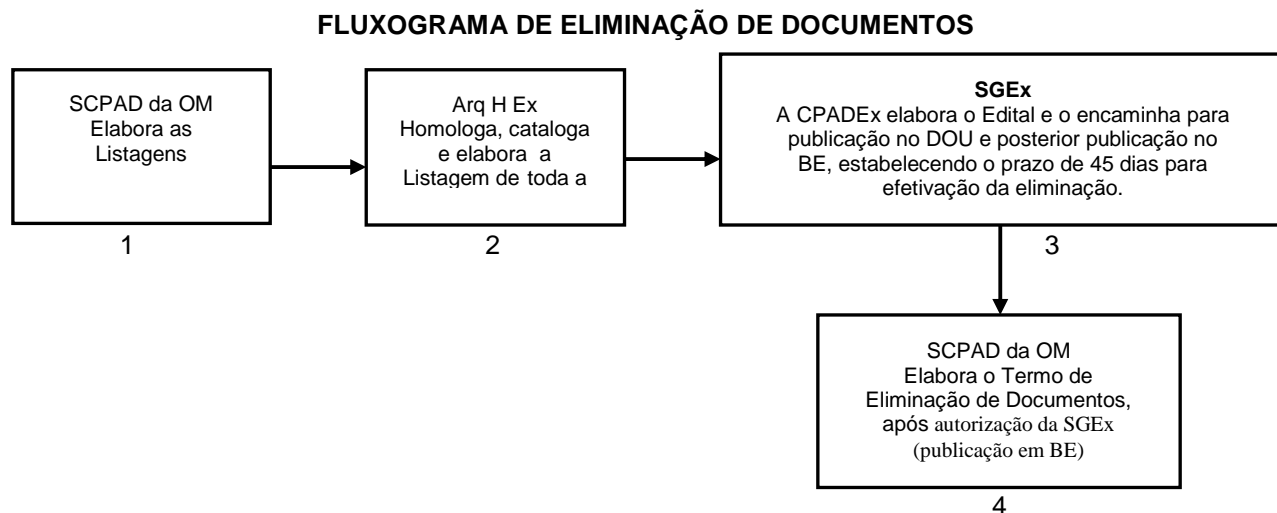
#### *Base Legal*

Art. 25. Para o Exército, o Arquivo Histórico do Exército (Arq H Ex) é a instituição federal competente, na conformidade do art 9º da Lei nº 8.159/91, para a homologação da Listagem de Eliminação de Documentos oriundos das OM da Força Terrestre.

## Seção II

### Procedimentos

Art. 26. Para os documentos “ORIGINAIS” que constam da TBTEEx e que venceram o prazo de guarda, deverão ser executados os seguintes procedimentos, na ordem prevista no fluxograma abaixo, e explicados a seguir:



- I - a SCPAD da OM elabora a Listagem, encaminhando-a ao Arq H Ex, até o final de abril;
- II - as listagens das OM recebidas pelo Arq H Ex são consolidadas em uma única Listagem para todo o Exército, a qual será remetida para a SGEx, até o final de maio;
- III - ouvida a CPADEx, a SGEx elabora o Edital e o encaminha, no mês de junho, para publicação no Diário Oficial da União (DOU), após o que, tal publicação é republicada no BE, autorizando que as OM eliminem os documentos constantes de suas respectivas listagens, no prazo previsto, desde que não haja nenhum impedimento;
- IV - decorrido o prazo de 45 dias, após a publicação no DOU, no qual poder-se-á solicitar vistas dos documentos, a SGEx autoriza a eliminação dos mesmos (publicação em BE), exceto daqueles que foram desentranhados, mediante petição de interessados;
- V - uma vez autorizada a eliminação, as SCPAD das OM elaborarão o “Termo de Eliminação de Documentos no Âmbito do Exército”; e
- VI - os documentos para os quais foram solicitadas vistas, serão reanalisados pela CPADEx ou SCPAD da OM e a eles será dada nova destinação, se for o caso.

Art. 27. As petições, com as devidas justificativas, devem ser encaminhadas ao Presidente da SCPAD da OM detentora da documentação. Este, por sua vez, avalia a pertinência da petição, autoriza a consulta ou fornece, se for o caso, a cópia do documento.

§ 1º Caso haja dúvida do Presidente da SCPAD da OM sobre a conduta a ser adotada, este deverá consultar a SCPAD superior ou vinculada sistemicamente, e, em casos excepcionais, a própria CPADEx.

§ 2º Até que seja tomada a decisão referente à petição, o documento não estará sujeito à eliminação, devendo ser retirado do conjunto documental a ser eliminado. Posterior e oportunamente, quando autorizada, será feita a devida eliminação, mediante elaboração, pela OM, de uma outra Listagem de Eliminação, específica, que deverá constar do próximo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, a cargo da SGEx.

## Seção III

### Procedimentos para Eliminação de Documentos Microfilmados

Art. 28. Para a eliminação de documentos microfilmados deverá ser observado o que está regulado no Decreto nº 1.799, de 30 Jan 1996, particularmente e em seus artigos 12 e 13.

§ 1º Tal eliminação dar-se-á por meios eficazes que garantam a inutilização do documento, devendo ser precedida da lavratura de termo próprio, após a revisão e extração de filme-cópia.



§ 2º Os documentos de “Guarda Permanente” não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao Arq H Ex ou preservados pela própria OM detentora.

## **CAPÍTULO VII PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 29. O Sistema de Avaliação de Documentos do Exército por estar sendo implantado pela primeira vez na Força (por isso em caráter experimental) requererá continuado aperfeiçoamento. Em consequência, estas IG deverão ser reformuladas sempre que necessário.

Art. 30. A TBTE<sub>x</sub>, elaborada pela CPADE<sub>x</sub> em caráter experimental, deverá ser encaminhada ao Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) para apreciação e aprovação por aquele Órgão e posteriormente pelo Cmt Ex. O assunto que não for encontrado na TBTE<sub>x</sub> e tratar de matéria relativa à atividade-meio da administração militar, deverá ser consultado na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (Resolução nº 4, de 28 Mar 1996 – CONARQ, publicada no suplemento ao DOU nº 62, de 29 Mar 1996) .

Art. 31. Os documentos produzidos com data anterior à aprovação dessas IG, deverão também cumprir o “prazo mínimo de arquivamento obrigatório”, contado desde o ano de sua elaboração e, após isso, submetidos à avaliação pelas SCPAD das OM.

Art. 32. A gestão de documentos tramitados pelos meios eletrônicos e de microfilmagem é regulada por legislação específica.

Art. 33. No ano de 2001, ano da implantação deste sistema de avaliação, as SCPAD deverão ser ativadas no mês de junho; as reuniões para avaliar os documentos devem ocorrer no mês de julho e as Listagens de Eliminação deverão dar entrada no Arq H Ex até o final do mês de agosto. O citado Arquivo deverá enviar à SGE<sub>x</sub>, a Listagem de Eliminação de Documentos consolidada para todo o Exército, até o final de setembro. No decorrer do ano, devem ser organizadas nas OM, mesmo que em condições ainda precárias, os três arquivos previstos nestas IG (Art. 20 e 21).

**ANEXO "A" ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 - 03**

**FOLHA DE REFERÊNCIA**

1. A Folha de Referência é elaborada, normalmente, por ocasião da reunião da SCPAD, para os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos) e acompanha o conjunto documental até sua eliminação (ou guarda permanente).

2. É um documento de controle, afixado na capa de um conjunto documental, depois de reunidos todos os documentos referentes a um mesmo "Código de Assuntos" (em princípio por dezenas: 010, 020,...130, 140, .... 270,...900). Tem como base o ano previsto para a sua eliminação, de acordo com a TBTEEx, servindo para orientar e agilizar a futura consulta à documentação nela contida.

3. A Folha de Referência refere-se a um conjunto de documentos que:

- têm o mesmo Código de Assunto (por dezenas);
- foram elaborados no mesmo ano "A – 6";
- completaram os 5 anos de arquivamento obrigatório ao final do ano "A – 1";
- serão submetidos à avaliação pela SCPAD da OM no ano "A"; e
- serão todos eliminados (ou terão como destinação final a guarda permanente) no mesmo ano ("A + n").

Observação: no quadro acima, o ano "A" refere-se ao ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliar os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório no final do ano anterior ("A – 1").

4. Na Folha de Referência deverá constar:

**Folha de Referência**

Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno)

a. N° de Referência: número dado pela SCPAD da OM, para o controle interno de arquivo daquele conjunto documental, no ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliá-lo.

**Exemplo:** N° de Referência: 03/01 - SCPAD/39°BIL

b. Data: este campo especifica a data que a Folha de Referência foi elaborada, normalmente a da reunião da SCPAD.

**Exemplo:** Data: 12/04/01

c. Fim do Prazo de Guarda: campo destinado a registrar o ano em que deverá findar o prazo de guarda previsto na TBTEEx.

**Exemplo:** Fim do Prazo de Guarda (Ano) 2005

d. Destinação Final: campos para serem assinalados com um "x" e que servem como orientação quanto à destinação final daquele conjunto documental, (Eliminação ou Guarda Permanente).

Se o conjunto documental tiver como destinação final a "Eliminação", especificar no retângulo para isso destinado, o ano que deve ser eliminado.

**Exemplo:**

**Destinação Final:**

- Eliminação (Ano) 2006
- Guarda Permanente

Caso o conjunto documental tenha como destinação final a "Guarda Permanente", assinalar dentro do campo, o local onde este deverá permanecer, por exemplo: Arquivo de Guarda Permanente da OM, Arq H Ex, C Doc Ex, etc .....

e. Código do Assunto: campo destinado à colocação do código (numérico e por dezenas) constante da TBTEEx e que se refere à coletânea dos assuntos contidos no conjunto documental.

**Exemplo:** para o conjunto documental que reúne os documentos referentes a MATERIAL.



**Código do Assunto:**  
030

f. Prazo de Guarda: campo destinado para o preenchimento do prazo de arquivamento (Fases Corrente e Intermediária) constante da TBTEEx.

**Exemplo:**

<i>Prazo de Guarda</i>	
Fase Corrente	Fase Intermediária
05 anos	05 anos


g. Documentos: espaço destinado para se especificar quais os documentos que estão contidos no conjunto documental, de forma a melhor orientar e agilizar suas futuras consultas. Este espaço contém os seguintes campos:

- 1) Código de Assuntos: campo para o preenchimento do código de assuntos (completo, e não mais por dezenas) de cada documento arquivado;
- 2) Para cada documento, devem ser citados, de forma concisa, o tipo, o número, data de elaboração, origem, destinatário, quantidade e observações;

**Exemplo:**

Código de Assunto	Documentos	Data	Origem	Destinatário	Quantidade	Observações
033.22	Ofício n° 49-S4	17/04/95	Cmt 39° BIL	Cmt 12ª Bda Inf L	01	Listagem de Materiais

**Exemplo de Folha de Referência preenchida:**


<i>Folha de Referência</i>						 <b>Código do Assunto:</b> <u>030</u>  <b>Prazo de Guarda</b> Fase Corrente Fase Intermediária 05 anos 05 anos
Código de Assunto	Documentos	Data	Origem	Destinatário	Quantidade	
Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno) N° de Referência: <u>03 / 01 – SCPAD / 39° BIL</u> Data: <u>12 / 03 / 01</u> Fim do Prazo de Guarda (Ano) <u>2005</u> <b>Destinação Final:</b> Eliminação Ano: <u>2006</u> Guarda Permanente Local de Guarda: <u>Arquivo Intermediário da OM</u>						
033.13	Ofício n° 29-S4	27/07/95	Cmt 22° BLogL	Cmt O M	01	Fornecimento de Peças
033.22	Ofício n° 49-S4	17/04/95	Cmt 39° BIL	Cmt 12ª Bda Inf L	01	Listagem de Materiais
<b>Quantidade total de documentos constantes deste conjunto documental =</b>					<b>02</b>	

**ANEXO “B” ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03**

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**


1. A Listagem de Eliminação de Documentos é produzida, inicialmente, pela SCPAD da OM e encaminhada ao Arq H Ex. Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos conjuntos documentais a serem eliminados. Nela consta, basicamente, uma relação das várias folhas de referências, alusiva a documentos a serem eliminados.
2. O Arq H Ex, após recebê-la e de posse de todas as demais listagens da Força, elabora uma única Listagem de Eliminação de Documentos para todo o Exército e a encaminha à SGEx.
3. A Listagem elaborada pela SCPAD da OM é uma relação de diversos conjuntos documentais que:  
possuem diversos códigos de assuntos (por dezenas) e assuntos;  
foram elaborados em diferentes anos;  
venceram o prazo de guarda, em princípio, no final do ano anterior;  
deverão ser eliminados no presente corrente (ano seguinte ao do vencimento do prazo de guarda).
4. Os conjuntos documentais referenciados na Listagem não a acompanham, quando ela é remetida para o Arq H Ex. Permanecem na OM, com a respectiva Folha de Referência, aguardando a autorização para eliminação.
5. A Listagem constitui-se dos seguintes itens:
  - a. cabeçalho, que contém a identificação da OM responsável pela eliminação, o título, o número da listagem, o número da folha e o ano previsto para a eliminação;
  - b. quadro descritivo, contendo os seguintes campos:
    - 1) código numérico: local para colocação dos códigos de assuntos constante da TBTEEx. A listagem contém códigos de diversos assuntos (normalmente em dezenas);
    - 2) quadro descritivo: contendo uma relação de conjuntos documentais (de diversos assuntos) que serão eliminados naquele ano pela OM; compreende os seguintes campos, cujos dados de preenchimento são retirados da própria Folha de Referência que acompanha cada conjunto documental:
      - a) código de assunto: em número e por dezenas, constante do cabeçalho da Folha de Referência;
      - b) assunto: contém o assunto correspondente a cada código especificado no CAPÍTULO III das presentes IG;
      - c) número de referência do conjunto documental: o constante do cabeçalho da Folha de Referência;
      - d) ano de elaboração: citar o ano a que se refere cada conjunto documental, de per si, pois cada um deles contém, tão somente, documentos elaborados em um mesmo ano;
      - e) fim do prazo de guarda: local onde se especifica em que ano findou o prazo de guarda; e
      - f) quantidades: campo destinado à quantidade de documentos que constam do conjunto considerado; e à quantidade total de documentos que serão eliminados pela Listagem.
  - c. rodapé: contendo local e data, nome e assinatura do Presidente da SCPAD da OM e do Diretor do Arq H Ex.

## Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborados na SCPAD de OM:

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 2º BATALHÃO DE CAÇADORES "BATALHÃO MARTIM AFONSO"				LISTAGEM Nº: <u>01/06</u> FOLHA Nº: <u>01/06</u> ANO DE ELIMINAÇÃO: <u>2006</u>	
<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
CÓDIGO DE ASSUNTO	ASSUNTO	Nº DE REFERÊNCIA DO CONJUNTO DOCUMENTAL	ANO DE ELABORAÇÃO	FIM DO PRAZO DE GUARDA (ANO)	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS
010	Org. e Funcionamento	02	1995	2005	20
010	Org. e Funcionamento	03	1986	2005	15
010	Org. e Funcionamento	02	1980	2005	16
020	Pessoal	05	1993	2005	27
020	Pessoal	06	1987	2005	12
020	Pessoal	04	1983	2005	49
020	Pessoal	08	1982	2005	11
070	Comunicações	08	1994	2005	07
070	Comunicações	07	1992	2005	09
070	Comunicações	05	1990	2005	05
TOTAL =					171
LOCAL/DATA São Vicente-SP, 02/Mai/06  _____ PRESIDENTE DA SCPAD DO 2º BC			LOCAL/DATA: Rio de Janeiro-RJ, 20 / Mai /06  AUTORIZO:  _____ Diretor do Arq H Ex		

6. O Arq H Ex consolida as listagens de todas as OM do Exército; um único documento (Listagem) é encaminhado à SGEx para fins de elaboração do "EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS". Esse documento deve ser elaborado de acordo com o modelo abaixo:

## Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pelo Arq H Ex (consolidando as Listagens de todas as OM do Exército):

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO				LISTAGEM Nº: <u>01/06</u> FOLHA Nº: <u>01/06</u> ANO DE ELIMINAÇÃO: <u>2006</u>	
<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO</b>					
Nº de Ordem	OM	LISTAGEM Nº	FIM DO PRAZO DE GUARDA (ANO)	OBSERVAÇÕES	
1	AMAN	01 / 06	2005		
2	2º BC	01 / 06	2005		
3	25º BC	01 / 06	2005		
4	Btl DOMPSA	01 / 04	2005		
5	44º B I Mtz	01 e 02/06	2005		
6	14ª CSM	01 / 06	2005		
7	Cia C/12ª Bda Inf L	01 / 06	2005		
8	CMJF	01 / 06	2005		
9	Comdo COTer	01 / 06	2005	(1) Exceto o Relatório da Operação X	
10	3ª /34ª BI Mtz	01 / 06	2005		
11	D G P	01 / 06	2005		
12	EsEFEx	01 / 06	2005		
13	EsSA	01 / 06	2005		
14	2º GACAP	01 / 04	2005		
15	H C E	01 e 02/04	2005		
16	H Gu Florianópolis	01 / 04	2005		
17	L Q F Ex	01 / 04	2005		
18	12º Pel PE	01 / 04	2005		
19	2º RCC	01 / 04	2005		
.....	.....	.....	.....		
28	S C T	01 e 02 / 04	2005		
29	S E F	01 a 03 / 04	2005		
Observações: (1) Deverá ser recolhido ao Arquivo Histórico do Exército para Guarda Permanente.					

**ANEXO "C" ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03**

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1. A SGEx, de posse da Listagem remetida pelo Arq H Ex, elabora o Edital e o encaminha ao Diário Oficial da União (DOU) para publicação.
2. Após publicação no DOU, o Edital é transcrito no Boletim do Exército (BE), devendo nele constar a autorização para que as OM eliminem os documentos constantes de suas respectivas listagens.
3. Caso não seja autorizada a destruição de algum documento previsto para eliminação, a SGEx ou o Arq H Ex informará à OM da nova destinação do documento.

**Exemplo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos a ser publicado no Diário Oficial da União:**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO  
(SGMG/1938)**

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS  
Nº 01 / 2006**

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, designado pela Portaria Nº 016, de 17 Jan 2000, do Cmt Ex, publicada no Boletim do Exército Nº 04/00, de 28 Jan 2000, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos Nº 01 / 06, do Arquivo Histórico do Exército e aprovada pelo seu Diretor, por intermédio do ofício Nº 001, de 30 Jul 2006, faz saber a quem interessar possa que, a partir do quadragésimo quinto dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, o Exército eliminará os documentos relativos a: Administração Geral, Documentação Básica, Pessoal, Orçamento e Finanças, Assuntos Jurídicos, Operação e Instrução, Logística e Mobilização de Material, Ensino e Cultura, Ciência e Tecnologia, Engenharia e Construção e Assuntos Diversos, das Organizações Militares da Instituição, que venceram o prazo de guarda previsto na Tabela Básica de Temporalidade do Exército no ano de 2005.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, dirigida ao Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Organização Militar detentora do documento de interesse, desde que a precitada petição tenha a qualificação e demonstração de legitimidade.

BRASÍLIA-DF, 01 de agosto de 2006

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Presidente da CPADEx  
e Secretário-Geral do Exército

**ANEXO "D" ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1. Decorrido o prazo de 45 dias, após a publicação no DOU, no qual poder-se-á solicitar vistas dos documentos, a CPADEx, por intermédio da SGEEx autorizará às SCPAD das OM a eliminar aqueles anteriormente homologados.
2. O Termo de Eliminação de Documentos, confeccionado pela SCPAD da OM, tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter, essencialmente:
  - a. data de eliminação;
  - b. nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
  - c. indicação dos atos oficiais / legais que autorizam a eliminação e transcrição no BE;
  - d. quantificação dos conjuntos documentais eliminados;
  - e. referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem e no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos do Exército, anexos ao Termo; e
  - f. nome e assinatura do presidente da SCPAD da OM responsável pela eliminação.

**Exemplo de Termo de Eliminação de Documentos:**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
3º R C MEC(3º R Auto Mtr de Cav/1943)  
(REGIMENTO FORTE DE SANTA TECLA)  
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS – 01/06**

Aos vinte e seis dias do mês de setembro do ano de 2006, o PRESIDENTE da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD) do 3º RCMec, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos Nº 01/06, do Arquivo Histórico do Exército, por intermédio do Edital Nº 01 / 2006, da SGEEx e publicado no BE Nº 32 / 2006, de 11 de Agosto de 2006, procedeu à eliminação de 15 conjuntos documentais totalizando 235 documentos constantes da Listagem nº 001 de 10 de Maio de 2006, desta Organização Militar (com exceção dos conjuntos documentais nº 03, 07 e 09 que deverão permanecer no Arquivo Intermediário até o ano de 2010) relativos a Organização e Funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e Finanças; Documentação e Informação; Comunicações; Assuntos referentes à Administração Geral; Inteligência; Operação e Instrução; Logística e Mobilização de Material; Ensino e Cultura; Ciência e Tecnologia; Engenharia e Construção; Assuntos Especiais e outros, integrantes do acervo desta Organização Militar, e que venceram o prazo de guarda previsto na Tabela Básica de Temporalidade do Exército no ano de 2005.


\_\_\_\_\_  
**Presidente da SCPAD da OM**

**ANEXO "E" ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO – IG 11 – 03**

**TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**


1. O Termo de Recolhimento de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes àqueles documentos que serão recolhidos a uma OM com atribuições específicas de arquivamento (Arq H Ex, C Doc Ex, Museus Militares, Estabelecimentos de Ensino, Bibliex, dentre outras).
2. O Termo elaborado pela SCPAD da OM é uma relação de documentos ou conjuntos documentais a serem recolhidos às OM com atribuições específicas de arquivamento.
3. O Termo de Recolhimento de Documentos constitui-se dos seguintes itens:
  - a. cabeçalho, que deve conter a identificação da OM responsável pela guarda do conjunto documental, o título, o número da listagem, o número da folha e o órgão para onde todo o acervo documental deve ser recolhido;
  - b. quadro descritivo contendo os seguintes campos:
    - 1) Código de Assuntos: campo para o preenchimento do código de assuntos (em dezenas) de cada coletânea de documentos e que se refere à coletânea de assuntos contidos em um mesmo conjunto documental;
    - 2) Assuntos: campo para a descrição sumária do nº do assunto do documento, nº de referência do conjunto documental e ano de elaboração;
    - 3) Quantidades: campo destinado para a especificação da quantidade de documentos; e
    - 4) Observações: espaço destinado às instruções que se fizerem necessárias, contendo os dados complementares, a fim de proporcionar maiores esclarecimentos.
  - c. rodapé: contendo local e data, nome e assinatura da autoridade a quem compete autorizar o recolhimento do conjunto documental (Diretor do Arq H Ex) e do Presidente da SCPAD da OM.

**Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM extinta:**

 <b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>EXÉRCITO BRASILEIRO</b> <b>2º BATALHÃO DE GUARDAS</b> Termo de Recolhimento de Documentos				TERMO Nº: <u>01/96</u>	
				FOLHA Nº: <u>01</u>	
RECOLHER AO: <u>Arq H Ex</u>					
CÓDIGO DE ASSUNTO	ASSUNTOS	Nº DE REFERÊNCIA DO CONJUNTO DOCUMENTAL	ANO DE ELABORAÇÃO	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
010	Org. e Funcionamento	01	1995	27	<i>Extinção da OM e por se tratar de interesse da Instituição.</i>
		02	1987	35	
		07	1983	19	
020	Pessoal	01	1994	54	
		05	1992	32	
		09	1992	29	
		03	1989	25	
		02	1987	72	
.....	.....	.....	.....	.....	.....
160	Engenharia e Construção	01	1995	03	
LOCAL/DATA: Rio de Janeiro - RJ, 23 / Fev/ 96			TOTAL= 367		
RECOLHER: _____ Diretor Arq H Ex			LOCAL: São Paulo-SP , 02 / Mar / 96 _____ PRESIDENTE da SCPAD do 2ºBG		



## Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM para o Arq H Ex:

 <b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>EXÉRCITO BRASILEIRO</b> <b>6º DEPÓSITO DE SUPRIMENTOS</b> <b>Termo de Recolhimento de Documentos</b>		TERMO Nº: <u>01/02</u>		
		FOLHA Nº: <u>01</u>		
		RECOLHER AO: <u>Arq H Ex</u>		
CÓDIGO DE ASSUNTO	ASSUNTOS	ANO DE ELABORAÇÃO	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
<b>069</b>	<i>Planta do Forte São Pedro (antiga)</i>	<b>1912</b>	<b>2</b>	Valor documental, probatório e histórico para o EB
LOCAL/DATA Rio de Janeiro - RJ, 23/ Fev/02		<b>TOTAL = 01</b>		
RECOLHER: _____ Diretor Arq H Ex		LOCAL: <b>São Paulo-SP , 02 / Mar /02</b> _____ PRESIDENTE da SCPAD do 6ºD Sup		

**ANEXO AV****PORTARIA Nº 011, DE 10 DE JANEIRO DE 2001**

Aprova as Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51).

O Comandante DO EXÉRCITO, no uso da competência que lhe é conferida pelo art. 30 da Estrutura Regimental do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto nº 3.466, de 17 de maio de 2000, de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51).

Art. 2º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1º As presentes Instruções, elaboradas em observância ao art. 57 do Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998, têm por finalidade regular e padronizar os procedimentos necessários à salvaguarda de assuntos sigilosos, no âmbito do Exército Brasileiro.

**CAPÍTULO II  
DAS CONCEITUAÇÕES BÁSICAS**

Art. 2º Para fins destas Instruções, serão consideradas as seguintes conceituações:

I - Assunto Sigiloso: é aquele que, por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requer a adoção de medidas especiais de salvaguarda;

II - Segurança da Informação: proteção dos sistemas de informação contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, abrangendo, inclusive, a segurança do pessoal, da documentação e do material, das áreas e instalações, das comunicações e da informática, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento;

III - Acesso: possibilidade ou oportunidade de consultar ou tomar conhecimento de assunto sigiloso;

IV - Grau de Sigilo: gradação atribuída à classificação de um assunto sigiloso;

V - Credencial de Segurança: certificado, em diferentes graus de sigilo, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso ao assunto sigiloso;

VI - Necessidade de Conhecer: condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade, indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança adequada, tenha acesso ao assunto sigiloso;

VII - Classificação: atribuição de grau de sigilo ao assunto que requeira medidas especiais de salvaguarda e, por via de consequência, ao documento, material ou área que contenha, utilize ou veicule tal assunto sigiloso;

VIII - Reclassificação: atividade pela qual a autoridade competente altera ou prorroga a classificação de assunto sigiloso;

IX - Desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação do assunto sigiloso o torna ostensivo e acessível ao público em geral;

X- Documento Sigiloso: documento que contém assunto sigiloso e que, portanto, requer medidas especiais de salvaguarda e permissão de acesso;

XI - Documento Sigiloso Controlado (DSC): é todo e qualquer documento sigiloso que, por sua importância, necessita de medidas adicionais de controle;

XII - Material Sigiloso: toda matéria, substância, ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito, por conter, utilizar e/ou veicular assunto sigiloso;

XIII - Material Sigiloso Controlado (MSC): todo material sigiloso que, por sua importância, necessita de medidas adicionais de controle;

XIV - Área Sigilosa: área em que assunto sigiloso é tratado, manuseado ou guardado e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

XV - Visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa;

XVI - Custódia: responsabilidade pela guarda de documento ou material sigiloso;

XVII - Órgão Controlador: é o que elabora e expede um Documento Sigiloso Controlado (DSC) ou o responsável pelo controle de um Material Sigiloso Controlado (MSC);

XVIII - Detentor: é a pessoa que tem a responsabilidade pela custódia de Documento ou Material Sigiloso Controlado (DSC/MSC);

a. Detentor Direto: pessoa encarregada da custódia física de um DSC/MSC;

b. Detentor Indireto: pessoa que, recebendo um DSC/MSC do Órgão Controlador, transfere, por imperiosa necessidade do serviço, sua custódia para um Detentor Direto;

XIX - Eliminação: destruição de documento que foi considerado sem valor para fins de arquivo e/ou consulta ou de material que não mais atende à finalidade a que se destina; e

XX - Investigação de Segurança: investigação com o objetivo de verificar falhas no nível de segurança da informação de determinada Organização Militar (OM) ou Órgão Vinculado.

### **CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DOS ASSUNTOS SIGILOSOS**

Art. 3º Para a classificação dos assuntos sigilosos, deve-se considerar o seguinte:

I - a natureza do seu conteúdo;

II - a necessidade de segurança;

III - a necessidade de conhecer; e

IV - o previsto nos art. 4º a 8º e no parágrafo único do art. 50.

Art. 4º Os assuntos sigilosos classificam-se em quatro graus de sigilo:

I - ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II - secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a delas tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III - confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do País; e

IV - reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

Art. 5º São assuntos passíveis de classificação como ultra-secretos aqueles referentes à soberania e integridade territorial nacionais, planos de guerra e relações internacionais do País, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de assunto no grau de sigilo ultra-secreto somente poderá ser feita pelos chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Federais.

Art. 6º São assuntos passíveis de classificação como secretos aqueles referentes a planos ou detalhes de operações militares, os que indiquem instalações estratégicas e os assuntos diplomáticos que requeiram rigorosas medidas de segurança, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de assunto no grau de sigilo secreto somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior, por Governadores e Ministros de Estado, pelo Comandante do Exército, pelos Oficiais-Generais, pelos Adidos Militares ou pelo Comandante, Chefe ou Diretor de OM, nos termos da delegação ou subdelegação de competência concedida.

Art. 7º São assuntos passíveis de classificação como confidenciais aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do governo e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de assunto no grau de sigilo confidencial somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior, pelos titulares dos Órgãos da Administração Pública Federal, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, pelos Oficiais e Servidores Civis de Nível Superior, estes em cargos em comissão e funções de confiança, nos termos da delegação ou subdelegação de competência concedida.

Art. 8º São assuntos passíveis de classificação como reservados aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Parágrafo único. A classificação de assunto no grau de sigilo reservado somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do artigo anterior e pelos agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.

## **TÍTULO II MEDIDAS DE CONTROLE**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 9º Compete ao Comandante, Chefe ou Diretor de OM, manter o pessoal sob suas ordens perfeitamente conhecedor das medidas de controle em vigor.

Art. 10. Qualquer agente público, que tenha conhecimento de uma situação na qual um assunto sigiloso possa estar ou venha a ser comprometido, deverá participar tal fato ao seu chefe imediato e/ou à autoridade responsável.

Art. 11. Qualquer agente público, que tenha extraviado documento ou material sigiloso, deverá participar imediatamente ao seu chefe imediato e/ou à autoridade responsável pela sua custódia.

Parágrafo único. Idêntica providência deverá ser tomada quando se encontrar ou se tenha conhecimento de que foi achado documento ou material sigiloso.

Art. 12. Constatando-se qualquer ocorrência que possa implicar o comprometimento de assunto sigiloso, a autoridade competente tomará as providências necessárias para verificar a extensão do comprometimento e apurar as responsabilidades.

Art. 13. Todo agente público, ao deixar o exercício de determinado cargo ou função, deverá passar ao seu substituto todos os documentos ou materiais sigilosos, até então sob sua custódia, devidamente conferidos.

### **CAPÍTULO II DO ACESSO**

Art. 14. O acesso ao assunto sigiloso é estritamente funcional e independe de grau hierárquico, sendo, contudo, obrigatório o credenciamento de segurança compatível, de acordo com as Normas para Concessão de Credencial de Segurança, ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

Parágrafo único. Cabe ao Comandante, Chefe ou Diretor, no âmbito de sua OM, regular o acesso, considerando os seguintes aspectos:

- I - necessidade do serviço;
- II - necessidade de conhecer; e
- III - categoria de credenciamento.

Art. 15. O acesso às informações de interesse particular será concedido de acordo com as Normas para Fornecimento de Certidão de Registro de Dados Individuais (CRDI), ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

Art. 16. Os demais acessos previstos na legislação em vigor serão concedidos de acordo com as Normas para Execução dos Procedimentos Relativos ao Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército, ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

### **CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS E MATERIAIS SIGILOSOS CONTROLADOS**

Art. 17. Os documentos classificados como ultra-secretos deverão, por sua natureza, ser considerados Documentos Sigilosos Controlados (DSC).

Parágrafo único. Os sistemas de cifra e código deverão ser considerados DSC.

Art. 18. Os documentos classificados como secretos, confidenciais e reservados poderão, a critério da autoridade classificadora, ser considerados DSC.

Art. 19. Os materiais criptográficos e/ou criptofônicos deverão, por sua natureza, ser considerados Materiais Sigilosos Controlados (MSC).

Parágrafo único. Os manuais dos equipamentos citados neste artigo deverão ser considerados DSC.

Art. 20. O DSC/MSC, qualquer que seja sua classificação sigilosa, sempre que possível, deverá ser entregue pessoalmente ao destinatário, por pessoa credenciada, mediante recibo.

Art. 21. Ao receber qualquer DSC/MSC, o detentor deverá verificar a sua normalidade física e, se for o caso, participar ao Órgão Controlador as alterações encontradas.

Art. 22. Em toda OM que tiver DSC/MSC sob sua guarda, a responsabilidade pela custódia deverá ser atribuída:

I - nos Comandos Militares de Área cuja Chefia do Estado-Maior seja cargo privativo de Oficial-General, ao Oficial por ele designado;

II - nos demais Grandes Comandos e Grandes Unidades, ao Chefe de Estado-Maior;

III - nos Órgãos de Direção Geral, Setorial, respectivas Diretorias e Institutos subordinados, Estabelecimentos de Ensino e Aditância(s) cujo cargo é privativo de Oficial-General, ao Chefe de Gabinete ou Oficial por ele designado;

IV - nas demais Aditâncias, aos Adidos Militares; e

V - nas demais OM e Estabelecimentos de Ensino, ao respectivo Comandante, Chefe ou Diretor.

Art. 23. Para a guarda do DSC/MSC, deverá ser observado o previsto nos artigos 73 e 78, destas Instruções.

Parágrafo único. Os sistemas de cifra e código e os materiais criptográficos e/ou criptofônicos deverão ser guardados em locais distintos.

### **CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS DE CONTROLE**

Art. 24. Para facilitar o controle e preservar o sigilo, todo DSC/MSC receberá, paralelamente, um Título Convencional, atribuído pelo Órgão Controlador e por meio do qual deverá ser processado.

§ 1º Os títulos convencionais serão constituídos pela abreviatura ou sigla do Órgão Controlador, seguida da sigla DSC/MSC, do número seqüencial do documento ou material, ano de sua expedição e número do exemplar ou de série.

Exemplos: CIE-GCEX / DSC-03/95 CML / MSC-27/00

Exemplar Nr 15 Nr de série 140872A

§ 2º Qualquer referência a um DSC/MSC (Remessa, Termos de Inventário, Transferência de Guarda e Eliminação, Boletins Reservados, etc) deverá ser feita por intermédio do título convencional. É expressamente vedada a utilização correlacionada dos títulos real e convencional, qualquer que seja a classificação sigilosa do DSC/MSC.

§ 3º Os títulos convencionais deverão constar da capa, se houver, e em todas as páginas do DSC.

Art. 25. Cabe ao Comandante, Chefe ou Diretor de OM designar qual a divisão/seção que terá a responsabilidade de exercer o controle sobre o(s) DSC/MSC. Esta divisão/seção ficará encarregada de:

I - publicar, no Boletim Interno Reservado, o recebimento, recolhimento ou eliminação de um DSC/MSC, 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 os Termos de Transferência de Guarda, Inventário ou Eliminação, quando for o caso.

Parágrafo único. Sempre que possível, esta atribuição deverá incidir sobre a divisão/seção com encargos de atividade de Contra - Inteligência.

Art. 26. Os detentores de DSC/MSC deverão remeter, até 30 de junho de cada ano, uma cópia do Termo de Inventário (Anexo "A") ao Órgão Controlador.

Art. 27. Sempre que houver a substituição do detentor indireto de DSC/MSC, este deverá proceder à passagem de custódia dos DSC/MSC para o seu substituto e remeter o Termo de Transferência de Guarda de Documento e/ou Material Sigiloso Controlado (Anexo "B") ao Órgão Controlador.

Parágrafo único. O citado Termo deverá ser confeccionado em três vias. A primeira deverá ser remetida ao Órgão Controlador, juntamente com o Termo de Inventário, atualizado. As demais vias deverão ficar com o antigo e o novo detentor.

Art. 28. Os Termos de Inventário e os de Transferência de Guarda deverão receber a classificação sigilosa de "RESERVADO".

Art. 29. Ao receber os Termos de Inventário e/ou Transferência de Guarda, o Órgão Controlador deverá acusar o recebimento, fazendo constar, na oportunidade, qualquer divergência encontrada.

Art. 30. Sempre que ocorrer furto, roubo ou extravio de DSC/MSC, deve-se proceder a uma sindicância reservada, a fim de apurar as causas e os responsáveis, levantar as medidas de segurança orgânica que deverão ser implementadas, bem como as ações penal, civil e administrativa, decorrentes.

§ 1º O Órgão Controlador poderá remeter um novo exemplar de DSC, em substituição ao anteriormente distribuído, desde que seu conteúdo não tenha acarretado grave comprometimento.

§ 2º Em se tratando de DSC relativos a sistemas de cifra e código, o Órgão Controlador deverá substituir todos os exemplares que estiverem comprometidos.

## **CAPÍTULO V DAS INDICAÇÕES DO GRAU DE SIGILO**

Art. 31. A indicação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I - a indicação será centralizada, no alto e no rodapé de cada página, em cor contrastante com a do documento, utilizando-se, preferencialmente, a cor vermelha (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. 32. Os esboços, desenhos, fotografias aéreas ou não, imagens digitais, multimídia, negativos ou "slides" sigilosos terão registrados seus graus de sigilo, em local que possibilite sua reprodução, em todas as cópias.

Parágrafo único. Os negativos ou "slides" de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente à do conteúdo.

Art. 33. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda terão registrados seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens.

Art. 34. Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicado, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente.

Art. 35. Os microfilmes e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibir o grau de sigilo correspondente ao do conteúdo.

Art. 36. Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento, para efeito deste artigo, os discos sonoros e ópticos (CD-ROM), fitas e discos magnéticos (disquetes) e demais meios de armazenamento de dados.

Art. 37. A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas deverá ser feita logo acima do título e na parte inferior, sem prejuízo das imagens registradas.

Parágrafo único. As cartas e fotocartas montadas a partir de fotografias aéreas ou imagens digitais serão classificadas em razão dos detalhes que revelem e não apenas da classificação atribuída às fotografias aéreas ou imagens digitais que lhes deram origem.

Art. 38. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais considerados sigilosos, que sejam objeto de contrato ou convênio, deverão ser adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Parágrafo único. Se impossível tal marcação, em função das características do material, a embalagem, se houver, deverá exibir o grau de sigilo correspondente.

### **TÍTULO III SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I DA SEGURANÇA DO PESSOAL**

##### **Seção I**

##### *Segurança no Processo Seletivo*

Art. 39. A avaliação das diversas funções, com o objetivo de determinar os graus de sensibilidade de cada uma, bem como a investigação de segurança, necessária para o desempenho de uma função sensível, deverá estar de acordo com as Normas para a Concessão de Credencial de Segurança, ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

Art. 40. As funções que tratem de assunto sigiloso ou de natureza sensível deverão ser compartimentadas, a fim de restringir o acesso à necessidade de conhecer.

Art. 41. O trato do pessoal, no âmbito das áreas citadas nos artigos 94 e 95 destas Instruções, deverá estar de acordo com as Normas de Segurança do Pessoal específicas.

##### **Seção II**

##### *Segurança no Desempenho da Função*

Art. 42. O credenciamento para o desempenho da função deverá ocorrer antes do início do desempenho e estar de acordo com as Normas para Concessão de Credencial de Segurança, ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

Parágrafo único. Para o desempenho da função descrita neste artigo, o Comandante, Chefe ou Diretor de OM deverá solicitar a assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (Anexos "E" ou "F").

Art. 43. Durante o desempenho da função, o Comandante, Chefe ou Diretor de OM deverá verificar:

- I - comportamentos e/ou vulnerabilidades incompatíveis com a função;
- II - descontentamento no desempenho da função; e
- III - vulnerabilidades em relação ao recrutamento e/ou aliciamento adversos.

### **Seção III**

#### *Segurança no Desligamento da Função*

Art. 44. Após o desligamento, sempre que possível, o Comandante, Chefe ou Diretor de OM deverá:

- I - manter, em banco de dados, para futuros contatos, os endereços de ex-integrantes, possibilitando o acompanhamento dos que ocupavam funções mais sensíveis;
- II - solicitar ao ex-integrante a exclusão de todas as pastas e arquivos, por ele produzidos no(s) computador(es) existente(s) na OM;
- III - solicitar ao ex-integrante que informe, de imediato, qualquer tentativa de cooptação; e
- IV - informar que o sigilo do conhecimento deverá ser mantido, de acordo com o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, assinado no início do desempenho da função, que deverá permanecer arquivado na OM.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SEGURANÇA DA DOCUMENTAÇÃO**

#### **Seção I**

##### *Generalidades*

Art. 45. Os prazos de classificação dos documentos a que se referem estas Instruções Gerais vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - ultra-secretos, máximo de trinta anos;
- II - secretos, máximo de vinte anos;
- III - confidenciais, máximo de dez anos; e
- IV - reservados, máximo de cinco anos.

Art. 46. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, renová-la uma única vez, por igual período.

Art. 47. Para a decisão de se classificar os documentos com grau de sigilo, deverá ser levado em consideração que, terminado o prazo previsto de classificação, ou de uma provável renovação, os documentos tornar-se-ão ostensivos.

Art. 48. O trato com documentos eletrônicos deverá estar de acordo com as Instruções Reguladoras para Gestão de Documento Eletrônico no Exército Brasileiro, ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

Art. 49. Deverão ser adotadas, com relação à segurança da documentação eletrônica, as mesmas prescrições previstas para a segurança da documentação, no que for aplicável.

#### **Seção II**

##### *Segurança na Produção*

Art. 50. A todo documento, em fase de produção, deverá ser atribuído um grau de sigilo. Após concluído, o documento deverá ter seu grau de sigilo retificado ou ratificado.

Parágrafo único. Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.



Art. 51. As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Art. 52. A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que ele contenha. Por analogia, o expediente de remessa será classificado de acordo com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminha.

Art. 53. Quando for necessário que, de início, somente o destinatário tome conhecimento do assunto tratado, o documento sigiloso toma a característica de "Pessoal", sendo, nele, inscrita a palavra "Pessoal", precedendo a indicação do grau de sigilo.

Art. 54. O responsável pela produção de documentos sigilosos deverá eliminar notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas, cópias inservíveis ou quaisquer outros elementos que possam dar origem a cópia não autorizada do todo ou parte.

Art. 55. Em todo o documento sigiloso, as páginas serão numeradas seguidamente, no canto superior direito, devendo cada uma conter, também, a indicação sobre o total de páginas que o compõe (Exemplos: 05/09, 02/17 e 01/34).

Art. 56. Sempre que a produção de documento sigiloso for efetuada em tipografias, oficinas gráficas, copiadoras ou em impressoras, instaladas em locais diferentes daquele da produção, deverá esta operação ser acompanhada por pessoa devidamente credenciada, que será a responsável, durante esta fase, pela garantia do sigilo, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 57. As cópias dos documentos sigilosos deverão ser limitadas ao estritamente necessário para sua difusão, e somente deverão ser realizadas mediante o consentimento expresso da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior.

Parágrafo único. Às cópias ou extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem.

Art. 58. As cópias ou extratos de documentos sigilosos deverão receber um código numérico ou alfanumérico específico para cada destinatário, a fim de que se possa identificar a origem de um possível vazamento e facilitar o controle de uma futura eliminação.

§ 1º O código acima citado deverá ser colocado no corpo do texto, em cada página, de todo o documento, a fim de aparecer em qualquer reprodução gráfica realizada (Anexo "G").

§ 2º No documento original deverão constar todos os destinatários com os seus respectivos códigos.

### **Seção III**

#### *Segurança na Expedição e Recepção*

Art. 59. Na expedição dos documentos sigilosos deverão ser observadas as seguintes prescrições:

I - os documentos a expedir deverão ser acondicionados em envelopes duplos;

II - o envelope externo deverá conter apenas a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

III - no envelope interno deverão ser inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno deverá ser lacrado e a sua expedição far-se-á acompanhada de um recibo; e

V - o recibo destinado ao controle da expedição/recepção e custódia dos documentos sigilosos deverá conter, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o número ou outro indicativo que identifique o documento.

Art. 60. Deverá ser inscrita a palavra "Pessoal", precedendo a indicação do grau de sigilo, no envelope interno contendo o documento sigiloso "Pessoal", bem como o posto/graduação e nome do destinatário.

Art. 61. Em todos os casos, deverão ser adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

Art. 62. O responsável pelo serviço de correio ou qualquer pessoa, quando constatar que a correspondência recebida é um documento sigiloso, encaminhá-la-á à divisão/seção que tiver os encargos de Atividade de Inteligência, para despacho.

Art. 63. Nas demais divisões/seções, subordinadas ou não, para as quais forem distribuídos e nas quais transitem documentos sigilosos, após o despacho da autoridade competente, haverá um registro onde ficarão anotados todos os dados identificadores dos documentos. Além do efeito de protocolo, o registro indicará a tramitação e o responsável pela custódia do documento.

Art. 64. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos 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, em protocolo especial, ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 65. Recebido o documento sigiloso, o recibo deverá ser assinado e datado pelo destinatário e devolvido ao remetente. Essa remessa não necessita ser feita com características de sigilo.

Art. 66. O destinatário de documento sigiloso deverá comunicar ao remetente qualquer indício de violação do documento, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

#### **Seção IV**

##### *Segurança no Manuseio*

Art. 67. Os documentos sigilosos somente poderão ser manuseados por pessoas credenciadas, de acordo com a necessidade de conhecer. Para tal, deve-se correlacionar o grau de sigilo com a categoria da credencial de segurança de quem manuseará o documento sigiloso.

Art. 68. Todos os documentos sigilosos deverão ser manuseados pelo menor número possível de pessoas, a fim de tornar mais efetiva a sua segurança.

Art. 69. Poderão ser elaboradas cópias ou extratos de documentos sigilosos, para sua execução ou conhecimento, mediante consentimento expresso:

I - da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II - da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documentos secretos; e

III - da autoridade destinatária, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Art. 70. O responsável pela cópia de documentos sigilosos deverá destruir as cópias inservíveis ou quaisquer outros elementos que possam dar origem a cópia não autorizada do todo ou parte.

Art. 71. Sempre que a cópia de documento sigiloso for efetuada em copadoras ou em impressoras, instaladas em locais diferentes daquele onde se encontra o documento, deverá esta operação ser acompanhada por pessoa devidamente credenciada, que será a responsável, durante esta fase, pela garantia do sigilo, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 72. Às cópias ou extratos de documentos sigilosos serão atribuídos graus de sigilo iguais àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, a fim de dificultar vazamentos e facilitar uma futura eliminação. Para tal, os seguintes procedimentos deverão ser adotados:

I - as cópias deverão receber um carimbo, em cor contrastante com o documento, preferencialmente em vermelho (Anexo "D"); e

II - no corpo do documento que deu origem às cópias, deverá constar, de forma correlacionada, os números e os destinatários de cada uma.

## **Seção V**

### *Segurança no Arquivamento*

Art. 73. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos, 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, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

§ 3º Para a guarda de documentos secretos, é recomendada a adoção de medidas de segurança idênticas àquelas a que se referem os parágrafos anteriores.

§ 4º Para a guarda de documentos confidenciais e reservados, é obrigatório, no mínimo, o uso de arquivo com chave.

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

Art. 74. É importante, também, que se estabeleçam procedimentos relativos à evacuação da documentação sigilosa em situações de emergência. Esta medida requer o estabelecimento de prioridades e responsabilidades para estas situações e a determinação antecipada de locais alternativos para abrigar os documentos a serem salvos.

## **Seção VI**

### *Segurança na Eliminação*

Art. 75. Os originais dos documentos sigilosos, controlados ou não, deverão ser mantidos em arquivo e submetidos, dentro do período previsto, à apreciação da Subcomissão Permanente de Acesso (SCPA), subordinada à autoridade que os classificou, de acordo com as Normas para Execução dos Procedimentos Relativos ao Acesso a Documentos Públicos Sigilosos do Exército, ou outro instrumento que venha a substituí-las.

Parágrafo único. As cópias de documentos sigilosos, destituídas de valor para fins de arquivo e/ou consulta, deverão ser eliminadas tão logo se tornem inservíveis.

Art. 76. Para a eliminação de cópias de Documentos Sigilosos Controlados (DSC), deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - a autoridade que classificou o original deverá recolher a(s) cópia(s) que deverá(ão) ser eliminada(s);

II - após certificar-se de que o original foi mantido em arquivo, deverá ser lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Cópia(s) de Documento Sigiloso Controlado (Anexo "H"), assinado pela autoridade que classificou o original e por duas testemunhas;

III - o Termo citado no inciso anterior deverá ser publicado em Boletim Interno Reservado (BIR); e

IV - deverão ser lançados, no verso da primeira folha do DSC original, o número e data do BIR que publicou o Termo de Eliminação de sua(s) respectiva(s) cópia(s).

Art. 77. É importante que se estabeleçam procedimentos relativos à eliminação da documentação sigilosa em situações de emergência. Esta medida requer o estabelecimento antecipado de prioridades e responsabilidades para eliminar a documentação, quando existir o risco de comprometimento por acesso não autorizado, priorizando, inclusive, o método da incineração, pois a fragmentação poderá permitir a reconstituição futura do documento.

### **CAPÍTULO III DA SEGURANÇA DO MATERIAL**

#### **Seção I** *Generalidades*

Art. 78. Deverão ser adotadas, com relação à segurança do material sigiloso, controlado ou não, as mesmas prescrições previstas para segurança da documentação, no que for aplicável.

Art. 79. O Comandante, Chefe ou Diretor, 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 atribuído o grau de sigilo correspondente.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao Chefe ou Diretor de Órgão encarregado da fiscalização e do controle de atividades de empresa vinculada ou privada, para fins de produção e/ou exportação de material de interesse da defesa nacional.

Art. 80. As empresas vinculadas ou privadas que desenvolvam pesquisas ou projetos de interesse nacional, os quais contenham materiais sigilosos, deverão providenciar a sua classificação de forma adequada, mediante entendimentos com o órgão a que estiverem ligadas, para efeito daquelas pesquisas ou projetos.

Art. 81. O Comandante, Chefe, Diretor ou Titular, de Órgão Técnico ou Estabelecimento de Ensino, de empresa vinculada ou privada, encarregada da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso é responsável pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 82. Dados e informações sigilosas concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só deverão ser fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os dados e informações serão controlados ou coordenados por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º Os órgãos responsáveis pelo desenvolvimento de pesquisas ou projetos de interesse nacional deverão controlar e coordenar o fornecimento dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

Art. 83. Em demonstrações, exposições ou exibições públicas, cabe ao Comandante, Chefe ou Diretor de OM, por elas responsável, tomar as necessárias medidas de segurança quanto ao material sigiloso exposto, bem como da divulgação das características técnicas dos mesmos.

Art. 84. Pedidos para fotografar material ou gravar imagens de trabalhos ou processos de fabricação considerados sigilosos deverão ser encaminhados ao órgão responsável pelo desenvolvimento da pesquisa ou projeto, por intermédio do chefe do segmento técnico responsável. A autorização deverá ser concedida mediante a garantia de que as fotografias e as imagens só poderão ser utilizadas depois de verificadas por aquele órgão.

Art. 85. No âmbito do Exército Brasileiro, pedidos para fotografar material sigiloso ou gravar imagens poderão ser autorizados pelo Comandante, Chefe ou Diretor da OM responsável pela custódia. Tais fotografias somente poderão ser exibidas depois de verificadas por aquele Comando, Chefia ou Direção.

## **Seção II**

### *Segurança na Celebração de Contratos e Convênios*

Art. 86. A celebração de contrato ou convênio, cujo objeto seja sigiloso ou de natureza sensível, ou cuja execução implique a divulgação de dados, informações, desenhos, plantas ou materiais sigilosos ou de natureza sensível, deverá estar condicionado à assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo (Anexo "I") e obedecerá aos 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; e

II - o estabelecimento de cláusulas, prevendo:

a. a alteração do contrato ou convênio, para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;

b. a obrigação de o contratado ou conveniado manter o sigilo relativo ao objeto contratado ou conveniado, bem como à sua execução;

c. a obrigação de o contratado ou conveniado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado ou conveniado;

d. a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança e assinatura do Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo (Anexo "J"), das pessoas que, em nome do contratado ou conveniado, terão acesso a material, dados, informações sigilosas ou de natureza sensível;

e. a obrigação de o contratado ou conveniado receber Inspeção Técnica de Segurança Orgânica nas suas dependências, com o objetivo precípuo de ser verificado, pelo órgão contratante ou que celebre o convênio, o nível de Segurança Orgânica em que serão manuseados os desenhos, plantas, materiais, dados, informações sigilosas ou de natureza sigilosa; e

f. a responsabilidade de o contratado ou conveniado, pela adoção das medidas de segurança relativas ao objeto subcontratado ou subconveniado, no todo ou em parte, se for o caso.

Art. 87. 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 nestas Instruções Gerais, para a segurança dos documentos e/ou materiais sigilosos em poder do seu contratado, subcontratado, conveniado, subconveniado ou em curso de fabricação em suas instalações.

Art. 88. Deverão ser adotadas, com relação aos ajustes, acordos, protocolos de intenções e outros instrumentos congêneres, as mesmas prescrições previstas para a celebração de contratos e convênios, no que for aplicável.

## **Seção III**

### *Segurança no Transporte*

Art. 89. A definição do meio de transporte e do nível de segurança a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor da sua custódia, que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material, a extensão do percurso e o grau de risco do itinerário percorrido.

Parágrafo único. O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas, que deverão providenciar as medidas necessárias para a segurança do material, estabelecidas em entendimentos prévios, as quais deverão estar contidas em cláusulas específicas.

Art. 90. Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos deverão ser entregues pessoalmente ao destinatário, por pessoa credenciada, mediante recibo.

Art. 91. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, no transporte de material sigiloso.

#### **Seção IV** *Segurança na Eliminação*

Art. 92. Para a eliminação de Material Sigiloso Controlado deverão ser obedecidas as seguintes prescrições:

I - somente o Órgão Controlador poderá autorizar a eliminação;

II - deverá ser lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Material Sigiloso Controlado (Anexo "L"), assinado pelo detentor e por duas testemunhas;

III - o Termo de Eliminação citado no inciso anterior deverá ser publicado no Boletim Interno Reservado da OM que o tinha sob custódia, bem como remetido ao Órgão Controlador, que deverá tomar procedimento idêntico; e

IV - o método utilizado para a destruição deverá assegurar a sua desintegração.

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

#### **CAPÍTULO IV** **DA SEGURANÇA DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES**

Art. 93. As áreas sigilosas deverão ser classificadas em razão do grau de sigilo dos assuntos nelas tratados, desenvolvidos, guardados ou manuseados, podendo variar de ultra-secretas até reservadas.

Art. 94. Caberá ao Comandante, Chefe ou Diretor a definição, a demarcação, a sinalização, a segurança e a concessão de acesso às áreas sigilosas ou restritas, no âmbito de sua OM (Seção, Divisão, Departamento, etc.). Para tanto, deverão ser elaboradas Normas de Controle de Acesso às Áreas Sigilosas ou Restritas, com a finalidade de normatizar procedimentos.

§ 1º As áreas de Inteligência, Informática, Comunicações, Ciência e Tecnologia, Guerra Eletrônica e Tecnologia da Informação deverão ser consideradas sigilosas.

§ 2º Para fins deste artigo, deverão ser consideradas como áreas restritas aquelas consideradas vitais para o pleno funcionamento da OM, tais como reservas de armamento, paiol, caixa d'água, central elétrica, dentre outras.

Art. 95. O acesso às áreas sigilosas ou restritas somente deverá ser permitido às pessoas devidamente credenciadas.

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

Art. 96. Não deverá ser permitida a entrada de pessoas conduzindo máquinas fotográficas, filmadoras e/ou gravadores, em áreas e instalações que tratem de assunto sigiloso ou de natureza sensível.

Art. 97. As áreas sigilosas deverão ser indicadas, por intermédio de placas afixadas na(s) parede(s), de forma destacada, preferencialmente na cor vermelha, com o respectivo grau de sigilo, não só no seu interior, mas principalmente junto à(s) entrada(s). Tal marcação tem por finalidade precípua apresentar-se como um primeiro elemento dissuasor ao comprometimento.

Art. 98. As instalações das OM, particularmente as de Informática e Comunicações, deverão utilizar, sempre que possível, redes elétricas adequadamente dimensionadas e estabilizadas, visando à proteção contra sobrecargas.

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

Art. 99. O Plano de Defesa do Aquartelamento, anexo ao Plano de Segurança Orgânica, deverá estar baseado na reação imediata por parte do pessoal de serviço.

## **CAPÍTULO V DA SEGURANÇA DAS COMUNICAÇÕES**

### **Seção I**

#### *Segurança na Remessa ou Transmissão*

Art. 100. A segurança relacionada com a remessa ou transmissão de assunto sigiloso é da responsabilidade de todo aquele que o manusear, para tal fim. As medidas de segurança variarão de acordo com os respectivos graus de sigilo e o meio de remessa ou transmissão utilizado.

Art. 101. A remessa de documentos ultra-secretos deverá, sempre que possível, ser efetuada por intermédio de mensageiros credenciados. Atendendo ao princípio da oportunidade, tais documentos poderão ser transmitidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade.

Parágrafo único. É vedada a remessa de documento ultra-secreto pelo correio ou pela mala diplomática.

Art. 102. Para a remessa ou transmissão de documentos sigilosos classificados como secretos, confidenciais ou reservados, deverão ser obedecidas as seguintes prescrições:

I - é permitida a remessa de tais documentos pelo correio, desde que registrados;

II - é permitida a remessa pela mala diplomática;

III - podem ser empregados mensageiros, desde que credenciados; e

IV - quanto à transmissão por meio elétrico ou eletrônico, os documentos secretos deverão ser obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade, ao passo que os documentos confidenciais deverão ser apenas criptografados. Quanto aos documentos reservados, estes poderão ser criptografados ou não, a critério da autoridade expedidora.

Art. 103. Os mensageiros deverão ser instruídos sobre como proceder, quando pressentirem qualquer tipo de ameaça ou incidente que possa resultar em comprometimento do sigilo do documento ou material transportado.

Art. 104. Na escolha do meio de transmissão a ser utilizado, deverão ser priorizados os meios integrantes das diversas redes do Exército Brasileiro.

Art. 105. Nas ligações telefônicas ou via Fax, deve-se considerar a extrema vulnerabilidade destes meios para o trato de assuntos sigilosos ou de natureza sensível.

Parágrafo único. Na impossibilidade de utilização de outro meio mais seguro, deverão ser utilizados equipamentos dotados de criptofonia ou criptografia.

Art. 106. É proibida a utilização de Fax sem a necessária confirmação do destinatário antes da transmissão do documento, evitando-se, desta maneira, a recepção por pessoa não autorizada.

Art. 107. É proibida a utilização de qualquer material criptográfico e/ou criptofônico, em uso no Exército Brasileiro, para a transmissão de mensagens que não tratem de assunto de serviço.

Art. 108. Outros procedimentos relativos à Segurança da Transmissão deverão estar de acordo com os Manuais para Exploração dos Meios de Comunicações em vigor, desde que compatíveis com os preceitos da legislação específica que trata da segurança do assunto sigiloso.

### **Seção II**

#### *Segurança do Conteúdo*

Art. 109. Todo documento criptografado recebido deverá ser tratado como sigiloso.

Art. 110. Para facilitar a transmissão, deverá ser simplificada a redação das mensagens a serem criptografadas, evitando-se o uso repetido das mesmas palavras ou frases, particularmente no início e fim da mensagem e omitindo-se as palavras que não prejudiquem a compreensão.

Art. 111. É proibida a utilização de qualquer sistema de cifra e código ou material criptográfico, em uso no Exército Brasileiro, para o preparo de mensagens que não tratem de assunto de serviço.

Art. 112. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação, em uso no Exército Brasileiro, deverão ser consideradas como sigilosas.

Art. 113. Outros procedimentos relativos à Segurança do Conteúdo deverão estar de acordo com o Manual de Segurança das Comunicações em vigor, desde que compatíveis com os preceitos da legislação específica que trata da segurança do assunto sigiloso.

## **CAPÍTULO VI DA SEGURANÇA DA INFORMÁTICA**

### **Seção I** *Segurança de "Hardware"*

Art. 114. As empresas de manutenção contratadas deverão cumprir o previsto na letra d, do Art. 86, destas Instruções. Qualquer serviço a ser executado em computador que contenha assunto sigiloso ou de natureza sensível deverá ser acompanhado pelo responsável por sua utilização.

Parágrafo único. O computador que contenha assunto sigiloso ou de natureza sensível e que necessite de manutenção fora da OM deverá ter o seu disco rígido ("Hard Disk") retirado e guardado em um cofre.

### **Seção II** *Segurança de "Software"*

Art. 115. Deverão ser utilizados apenas os "softwares" adquiridos de fornecedores credenciados ou desenvolvidos pelo Exército Brasileiro, licenciados de acordo com a legislação em vigor, ou aqueles de interesse para a Instituição, de domínio público, disponíveis na Internet para cópia ("download").

Parágrafo único. A instalação dos "softwares" adquiridos de fornecedores credenciados ou desenvolvidos pelo Exército Brasileiro somente deverá ser realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) ou Divisões/Seções de Informática existentes nas diversas OM.

Art. 116. Todos os arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível e os programas em uso deverão possuir cópias de segurança ("back-up").

Art. 117. Deverá ser instalado e atualizado, periodicamente, um sistema anti-vírus, de modo a evitar a disseminação de vírus e/ou conteúdo impróprio da "Web".

### **Seção III** *Segurança Física*

Art. 118. As cópias de segurança ("back-up") dos arquivos contendo assuntos sigilosos ou de natureza sensível, bem como os originais dos programas em uso, deverão estar armazenados em cofres localizados fora da Divisão/Seção de Informática, a fim de evitar a interrupção do processamento de dados em caso de sinistro ou de sabotagem.

Art. 119. Além do previsto no art. 98 e seu parágrafo único, a Divisão/Seção de Informática deverá utilizar, sempre que possível, equipamentos de "No-Break" e geradores, para garantir a continuidade da alimentação elétrica.



#### **Seção IV** *Segurança na Internet*

Art. 120. As Páginas Eletrônicas ("Home Pages") deverão estar de acordo com as Normas para Elaboração de Páginas Eletrônicas ("Home Pages") pelas Organizações Militares do Exército Brasileiro, na Rede Mundial de Computadores, ou outro instrumento legal que venha a substituí-las.

Parágrafo único. As "Home Pages" das OM deverão estar hospedadas nos domínios disponibilizados pelo Exército Brasileiro.

Art. 121. Nenhuma informação sensível ou classificada com grau de sigilo deverá constar das "Home Pages" das Organizações Militares, dos militares da ativa, da reserva ou dos servidores civis.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, serão considerados como informações sensíveis: vista aérea da OM, fotografias internas de pontos importantes da OM (paiol, reserva de armamento, etc...), cadeia de comando, peculiaridades do emprego, características técnicas do material de emprego militar, informações pessoais dos integrantes da OM, informações contidas nos Quadros de Organização / Lotação ou de Material, dentre outras.

Art. 122. Os computadores que estiverem conectados à Internet ou a outras redes com acesso remoto não deverão conter assunto sigiloso ou de natureza sensível.

#### **Seção V** *Segurança no Correio Eletrônico*

Art. 123. O correio eletrônico ("e-mail") somente deverá ser utilizado para o envio de mensagens contendo assunto sigiloso ou de natureza sensível quando for utilizado um sistema criptográfico, possibilitando o sigilo e a integridade.

Art. 124. Os "e-mails" recebidos de procedência desconhecida não deverão ser abertos, principalmente os que contenham arquivos anexados.

Art. 125. Os certificados digitais deverão ser utilizados com o objetivo de permitir a autenticação e o não-repúdio das mensagens, remetidas via correio eletrônico ("e-mail") ou "World Wide Web" (www).

#### **Seção VI** *Segurança em Sistemas Corporativos, Intranet e Redes Locais*

Art. 126. Deverão ser estabelecidas senhas, individuais e intransferíveis, para cada usuário e de acesso, para os sistemas e ambientes de rede, as quais deverão ser trocadas, freqüentemente, para dificultar o acesso por pessoa não autorizada.

Art. 127. O controle de acesso lógico deverá permitir o acesso, em diferentes níveis, de acordo com a necessidade de conhecer.

Art. 128 - As operações de inclusão, pesquisa, alteração e exclusão de dados nos Sistemas Corporativos deverão ser realizadas por pessoas devidamente credenciadas, em diferentes níveis de acesso.

Art. 129. Toda a rede, conectada à Internet ou não, deverá possuir ferramentas capazes de identificar quem acessou e/ou dificultar o acesso de pessoas não credenciadas.

Art. 130. Toda a rede, conectada à Internet ou não, deverá possuir ferramentas específicas, mantendo-as sempre atualizadas, capazes de rastrear e emitir relatórios sobre os pontos vulneráveis que poderão ser utilizados como porta de entrada para invasão nos sistemas.

Art. 131. Em toda rede que contenha assunto sigiloso ou de natureza sensível, nenhum computador poderá ser retirado para acessos, mesmo que eventuais, à Internet ou a qualquer outra rede de acesso remoto.

Parágrafo único. Para um controle mais eficaz, tais computadores não deverão ter a placa de fax-modem.

Art. 132. A realização de cópias em disquetes ou a inserção de arquivos em redes que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível somente deverá ocorrer a partir de uma única unidade de disco flexível habilitada ("Driver" de 3½").

Parágrafo único. Procedimento semelhante deverá ser adotado para os copiadores de CD-ROM.

Art. 133. A pasta PÚBLICO ou similar, normalmente disponível nas redes, não deverá ser utilizada com arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível.

## **Seção VII**

### *Segurança Contra Furto, Roubo ou Extravio de Dados*

Art. 134. O Comandante, Chefe ou Diretor deverá conscientizar as pessoas de que nos diversos computadores e meios de armazenamento, está um dos recursos mais importantes da OM: a informação.

Art. 135. Não deverá ser utilizado computador portátil para o trato de assunto sigiloso ou de natureza sensível, considerando:

I - que os arquivos apagados do seu disco rígido poderão ser recuperados por pessoa não autorizada, com a utilização de programas específicos; e

II - que a segurança do equipamento é relativa, em se tratando dos imprevistos por ocasião do seu transporte.

Art. 136. Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas.

Art. 137. Os arquivos pessoais, existentes no computador de uso particular, não deverão conter assunto sigiloso ou de natureza sensível.

Art. 138. Cuidados especiais deverão ser observados por ocasião das instruções ou palestras, fora do ambiente normal de trabalho, que tratem de assunto sigiloso ou de natureza sensível.

§ 1º Sempre que possível, deverá ser evitada a utilização do disco rígido para armazená-las, pois mesmo deletadas, poderão ser recuperadas por pessoas não autorizadas, com a utilização de programas específicos.

§ 2º A autorização para a realização de cópias em discos flexíveis, CD-ROM ou outros meios de armazenamento é da exclusiva responsabilidade de quem as ministrou ou proferiu.

Art. 139. Após a remessa ou transmissão de documento eletrônico que contenha assunto sigiloso ou de natureza sensível, deverá ser realizada uma cópia em disquete, CD-ROM, ou outro meio de armazenamento, e guardada em local seguro.

Parágrafo único. Após o procedimento descrito neste artigo, o arquivo original e outros a ele relacionados deverão ser apagados do disco rígido.

## **CAPÍTULO VII DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS**

Art. 140. De acordo com as IP 30-3 - RAMO CONTRA-INTELIGÊNCIA, a segurança da informação, apesar de envolver alguns aspectos técnicos, é da responsabilidade da divisão/seção com encargos de atividade de Contra - Inteligência, que, com o auxílio das demais divisões/seções, deverá:

I - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da OM. É importante salientar que cada anexo do PSO deverá ser mais ou menos complexo, de acordo com as peculiaridades de cada OM;

II - realizar, freqüentemente, 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 Comandante, Chefe ou Diretor, para a melhoria do nível de Segurança Orgânica da OM.

#### **TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 141. Durante as inspeções ou visitas realizadas pelo comando enquadrante, deverá ser verificado o fiel cumprimento às presentes Instruções e Normas em vigor, relativas à Salvaguarda dos Assuntos Sigilosos.

Art. 142. Os militares que tratam com assuntos sigilosos ou de natureza sensível são responsáveis pela segurança dos mesmos e estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, da legislação vigente e do Estatuto dos Militares.

Art. 143. Os servidores civis que tratam com assuntos sigilosos ou de natureza sensível são responsáveis pela segurança dos mesmos e estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, da legislação vigente e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 144. Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

**ANEXO A ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)  
MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DSC/MSC**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE INVENTÁRIO DE (DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS) SIGILOSOS CONTROLADOS**

Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

Inventário do(s) \_\_\_\_\_ Sigilosos Controlados pelo(a)  
\_\_\_\_\_, nos termos do art. 25 das Instruções  
Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51).

Título Convencional  
Nr do Exemplar / Nr de Série

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função do Detentor)

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

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

**ANEXO B ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)  
MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DSC/MSC**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE (DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS) SIGILOSOS  
CONTROLADOS**

Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no art. 27 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), reuniram-se \_\_\_\_\_ na(o) \_\_\_\_\_ o Sr \_\_\_\_\_, substituído e o Sr \_\_\_\_\_, substituto, para conferir os (Documentos e/ou Materiais) Sigilosos Controlados, produzidos e recebidos pela(o) \_\_\_\_\_, então sob a custódia do primeiro, constantes do Termo de Inventário Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexo ao presente Termo, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função do substituído)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função do substituído)

**ANEXO C ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)**

**MODELOS DE CARIMBOS PARA CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA DE DOCUMENTOS**

**RESERVADO**

**ULTRA-SECRETO**

**SECRETO**

**CONFIDENCIAL**

**ANEXO D ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)**

**MODELO DE CARIMBO PARA CÓPIA DE DOCUMENTO SIGILOSO  
(SEGURANÇA NO MANUSEIO)**

**Cópia Extra Nº \_\_\_\_\_**

**ANEXO E ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)**

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO (MILITAR)**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, identidade \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, nos termos do art. 42 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no(a) \_\_\_\_\_, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da Legislação vigente, especialmente a citada no verso do presente Termo.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto e Identidade)



## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

### 1. CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

Art. 325 - Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação.

Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

### 2. CÓDIGO PENAL MILITAR - 1969

Art. 326 - Violação do Sigilo Funcional - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo ou função e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação, em prejuízo da administração militar.

Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

### 3. ESTATUTO DOS MILITARES Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980

Art. 28 - O sentimento do dever, o pundonor militar e o decoro da classe impõem, a cada um dos integrantes das Forças Armadas, conduta moral e profissional irrepreensíveis, com a observância dos seguintes preceitos da ética militar:

X - abster-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de matéria sigilosa de qualquer natureza.

### 4. LEI DE SEGURANÇA NACIONAL - Lei nº 7.170, de 14 de dezembro de 1983

Art. 13 - Comunicar, entregar ou permitir a comunicação ou entrega, a governo ou grupo estrangeiro, ou a organização ou grupo de existência ilegal, de dados, documentos ou cópias de documentos, planos, códigos, cifras ou assuntos que, no interesse do Estado brasileiro, são classificados como sigilosos.

Pena: reclusão, de 03 (três) a 15 (quinze) anos.

Art. 21 - Revelar segredo obtido em razão de cargo, emprego ou função pública, relativamente a planos, ações ou operações militares ou policiais contra rebeldes, insurretos ou revolucionários.

Pena: reclusão, de 02 (dois) a 10 (dez) anos.

### 5. LEI nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

### 6. NORMAS PARA A SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS, MATERIAIS, ÁREAS, COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA - DECRETO nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998 -

Art. 55 - Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informações de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

### 7. INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (IG 10-51)

Art. 142 - Os militares que tratam com assuntos sigilosos ou de natureza sensível são responsáveis pela segurança dos mesmos e estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, da legislação vigente e do Estatuto dos Militares.

Art. 144 - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

**ANEXO F ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)**

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO  
(SERVIDOR CIVIL)**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, nos termos do art. 42 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no(a) \_\_\_\_\_, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da Legislação vigente, especialmente a citada no verso do presente Termo.

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

\_\_\_\_\_  
(Nome completo e Matrícula)

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

### 1. CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

Art. 325 - Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação.

Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

### 2. CÓDIGO PENAL MILITAR - 1969

Art. 326 - Violação do Sigilo Funcional - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo ou função e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação, em prejuízo da administração militar.

Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

### 3. LEI DE SEGURANÇA NACIONAL - Lei nº 7.170, de 14 de dezembro de 1983

Art. 13 - Comunicar, entregar ou permitir a comunicação ou entrega, a governo ou grupo estrangeiro, ou a organização ou grupo de existência ilegal, de dados, documentos ou cópias de documentos, planos, códigos, cifras ou assuntos que, no interesse do Estado brasileiro, são classificados como sigilosos.

Pena: reclusão, de 03 (três) a 15 (quinze) anos.

Art. 21 - Revelar segredo obtido em razão de cargo, emprego ou função pública, relativamente a planos, ações ou operações militares ou policiais contra rebeldes, insurretos ou revolucionários.

Pena: reclusão, de 02 (dois) a 10 (dez) anos.

### 4. CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994

XV - É vedado ao servidor público:

m) Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou terceiros.

### 5. LEI nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

### 6. NORMAS PARA A SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS, MATERIAIS, ÁREAS, COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA - DECRETO nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998 -

Art. 55 - Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informações de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

### 7. INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (IG 10-51)

Art. 142 - Os militares que tratam com assuntos sigilosos ou de natureza sensível são responsáveis pela segurança dos mesmos e estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, da legislação vigente e do Estatuto dos Militares.

Art. 144 - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

**ANEXO G ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)**

**MODELO DE CARIMBO PARA A CÓPIA DE DOCUMENTO SIGILOSO  
(SEGURANÇA NA PRODUÇÃO)**

**CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Ofício nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

Do:

Ao:

Assunto:

Referência:

Anexo:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A140872**

**CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA**

**ANEXO H ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)**

**MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO SIGILOSO  
CONTROLADO**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO**

Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no art. 76 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), reuniram-se no(a) \_\_\_\_\_ o Sr \_\_\_\_\_, o Sr \_\_\_\_\_, e o Sr \_\_\_\_\_, os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação da(s) cópia(s) do(s) Documento(s) Controlado(s) (DSC), pelo(a) \_\_\_\_\_.

Cumprido o procedimento previsto no art. 75 das (IG 10-51), foi(ram) eliminada(s) a(s) cópia(s) do DSC abaixo discriminado(s):

Título Convencional  
Número do Exemplar

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.

AUTORIDADE QUE CLASSIFICOU O ORIGINAL:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

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

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

**ANEXO I ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (IG 10-51)**

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

(REPRESENTANTE DA EMPRESA/ÓRGÃO CONTRATADO/CONVENIADO)

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, identidade \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, nos termos do art. 86 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade junto ao \_\_\_\_\_, em adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob meu controle, no que concerne à manutenção do sigilo relativo ao \_\_\_\_\_, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da Legislação vigente, especialmente a citada no verso do presente Termo.

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

(Nome completo, Identidade, CPF e Função)

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

### 1. CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

Art. 325 - Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação.

Penal: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

### 2. CÓDIGO PENAL MILITAR - 1969

Art. 326 - Violação do Sigilo Funcional - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo ou função e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação, em prejuízo da administração militar.

Penal: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

### 3. LEI DE SEGURANÇA NACIONAL - Lei nº 7.170, de 14 de dezembro de 1983

Art. 13 - Comunicar, entregar ou permitir a comunicação ou entrega, a governo ou grupo estrangeiro, ou a organização ou grupo de existência ilegal, de dados, documentos ou cópias de documentos, planos, códigos, cifras ou assuntos que, no interesse do Estado brasileiro, são classificados como sigilosos.

Penal: reclusão, de 03 (três) a 15 (quinze) anos.

Art. 21 - Revelar segredo obtido em razão de cargo, emprego ou função pública, relativamente a planos, ações ou operações militares ou policiais contra rebeldes, insurretos ou revolucionários.

Penal: reclusão, de 02 (dois) a 10 (dez) anos.

### 4. LEI nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

### 5. NORMAS PARA A SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS, MATERIAIS, ÁREAS, COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA - DECRETO nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998

Art. 54 - A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de ten-no de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação;

II - o estabelecimento de cláusulas prevendo:

b) a obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

c) a obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado.

### 6. INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (IG 10-51)

Art. 85 - A celebração de contrato ou convênio, cujo objeto seja sigiloso ou de natureza sensível, ou cuja execução implique a divulgação de dados, informações, desenhos, plantas ou materiais sigilosos ou de natureza sensível, deverá estar condicionado à assinatura do Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo.

Art. 144 - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

**ANEXO J ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS  
(IG 10-51)**

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO  
(FUNCIONÁRIO DA EMPRESA/ÓRGÃO CONTRATADO/CONVENIADO)**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, identidade \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_, nos termos da letra d, do art. 86 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade junto ao \_\_\_\_\_, em adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob meu controle, no que concerne à manutenção do sigilo relativo ao \_\_\_\_\_, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da Legislação vigente, especialmente a citada no verso do presente Termo.

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

\_\_\_\_\_

(Nome completo, Identidade, CPF e Função)



## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

### 1. CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

Art. 325 - Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação.

Penal: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

### 2. CÓDIGO PENAL MILITAR - 1969

Art. 326 - Violação do Sigilo Funcional - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo ou função e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação, em prejuízo da administração militar.

Penal: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, se o fato não constitui crime mais grave.

### 3. LEI DE SEGURANÇA NACIONAL - Lei nº 7.170, de 14 de dezembro de 1983

Art. 13 - Comunicar, entregar ou permitir a comunicação ou entrega, a governo ou grupo estrangeiro, ou a organização ou grupo de existência ilegal, de dados, documentos ou cópias de documentos, planos, códigos, cifras ou assuntos que, no interesse do Estado brasileiro, são classificados como sigilosos.

Penal: reclusão, de 03 (três) a 15 (quinze) anos.

Art. 21 - Revelar segredo obtido em razão de cargo, emprego ou função pública, relativamente a planos, ações ou operações militares ou policiais contra rebeldes, insurretos ou revolucionários.

Penal: reclusão, de 02 (dois) a 10 (dez) anos.

### 4. LEI nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

### 5. NORMAS PARA A SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS, MATERIAIS, ÁREAS, COMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA - DECRETO nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998

Art. 54 - A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I - o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de ten-no de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação;

II - o estabelecimento de cláusulas prevendo:

b) a obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

c) a obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado.

### 6. INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (IG 10-51)

Art. 86 - .....

II - .....

d. a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança e assinatura do Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo, das pessoas que, em nome do contratado ou conveniado, terão acesso a material, dados, informações sigilosas ou de natureza sensível.

Art. 144 - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

**ANEXO L ÀS INSTRUÇÕES GERAIS PARA SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (IG 10-51)**

**MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO**

Nr \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no inciso II do art. 92 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IG 10-51), reuniram-se no(a) \_\_\_\_\_ o Sr \_\_\_\_\_, o Sr \_\_\_\_\_, e o Sr \_\_\_\_\_, os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação do(s) Material(is) Sigiloso(s) Controlado(s) (MSC), pelo(a) \_\_\_\_\_, conforme autorização contida no(a) \_\_\_\_\_.

Cumprido os procedimentos previstos no art. 92 das (IG 10-51), foi(ram) eliminada(s) o(s) MSC abaixo discriminado(s):

Título Convencional  
Número de Série

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Eliminação, que se acha digitado, assinado pelo detentor, data e assinado pelas testemunhas, todas acima qualificadas.

DETENTOR:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

\_\_\_\_\_  
(Nome completo, Posto, Identidade e Função)