



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Inaldo Barbosa Marinho Júnior

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER LEGISLATIVO:** análise do  
funcionamento de uma Comissão Parlamentar de Inquérito

Brasília  
Junho - 2011

INALDO BARBOSA MARINHO JÚNIOR

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO PODER LEGISLATIVO:** análise do funcionamento de uma Comissão Parlamentar de Inquérito

Tese submetida ao curso de Doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em Ciência da Informação.

Área de concentração: Transferência da Informação

Linha de pesquisa: Gestão da Informação e do Conhecimento

Orientador: Prof. Dr. Renato T. B. de Sousa

Brasília  
Junho - 2011

Marinho Júnior, Inaldo Barbosa.

Gestão de documentos no Poder Legislativo [manuscrito] : análise do funcionamento de uma Comissão Parlamentar de Inquérito / Inaldo Barbosa Marinho Júnior. -- 2011.

225 f. : il.

Orientador: Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Impresso por computador.

Tese (Doutorado) - Universidade de Brasília, Faculdade de Ciência da Informação, Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2011.

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. 2. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Comissão Parlamentar de Inquérito da Pirataria de Produtos Industrializados. 3. Gestão documental pública. 4. Documentos públicos, acesso. 5. Transparência pública. 6. Comissão parlamentar de inquérito. I. Título.

CDU 930.25 : 342.537.7 (81)  
CDD 025.171



## FOLHA DE APROVAÇÃO

**Título:** "Gestão de Documentos no Poder Legislativo: análise do funcionamento de uma Comissão Parlamentar de Inquérito".

**Autor (a):** Inaldo Barbosa Marinho Júnior

**Área de concentração:** Transferência da Informação

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

Tese submetida à Comissão Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Faculdade em Ciência da Informação da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção do título de **Doutor** em Ciência da Informação.

Tese aprovada em: 08 de junho de 2011.

**Aprovado por:**

**Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa**  
Presidente - (UnB/PPGCINF)

**Prof.ª Dra. Júlia Bellessé da Silva Lins**  
Membro Externo - (UNIRIO)

**Prof.ª Dra. Lillian Maria Araújo de Rezende Alvares**  
Membro Externo - (UNIRIO)

**Prof.ª Dra. Lillian Maria Araújo de Rezende Alvares**  
Membro Interno - (UnB/PPGCINF)

**Prof. Dr. Luiz Cleber Gak**  
Membro Externo - (UNIRIO)

**Prof. Dr. Rogério Henrique de Araújo Júnior**  
Suplente - (UnB/PPGCINF)

Para

***Jonathan,  
Alyssa e  
Luiz Fernando***

## AGRADECIMENTOS

São vários os colaboradores deste processo de amadurecimento intelectual e do rito de passagem que representa um curso de Doutorado. E agradecer significa reconhecer no outro a sua importante colaboração nessa caminhada. Então, vamos agradecer...

A **DEUS** pela vida, pelos desafios apresentados, por todas as portas e janelas abertas durante o trajeto e por me permitir melhorar a cada dia.

Aos meus pais, **Inaldo Marinho** e **Sonia Marinho**, pelo amor incondicional e por me estimularem continuamente a dar mais um passo em prol da minha superação diária.

Aos meus irmãos, **Marcelo e Vanessa**, sobrinhos, **Jonathan e Alyssa, familiares** e aos **queridos amigos** pela sua alegria constante e por compreenderem que, em muitas vezes, precisei abrir mão do presente que é o seu convívio, em benefício desse processo de crescimento.

Ao meu orientador, **Prof. Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa**, por me acolher num momento crucial deste estudo e da minha vida, pelo seu estímulo e por acreditar no meu potencial.

Aos professores **Junia Guimarães, Líllian Alvares e Rogério Araújo** pelas relevantes contribuições no momento da qualificação dessa pesquisa.

Aos professores **Júlia Bellesse, Junia Guimarães, Líllian Alvares, Luiz Cleber Gak e Rogério Araújo**, pela generosidade ao terem aceitado compor a banca da defesa dessa tese e pelas suas importantes contribuições.

À amiga **Marli Brito Moreira de Albuquerque Navarro**, pelas discussões acaloradas, por me auxiliar na identificação dos pontos nebulosos desta caminhada acadêmica e por ser parceira da minha vida, em todos os seus aspectos.

Ao **Manoel Timbó**, pela paciência, presença suave, pela dedicação e cuidado em tantos momentos desta empreitada.

Aos **Professores** do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília, por estimularem inúmeras discussões e questionamentos no decorrer desses anos.

À amiga e Mestra, **Sônia Maria da Silva Moura**, pela cumplicidade, pelo estímulo constante desde os bancos do Colégio Pedro II, no Rio de Janeiro, e pela leitura cuidadosa dos originais.

Aos amigos e amigas da Câmara dos Deputados, **Admar Santos, Akimi Watanabe, Alexandre Lustosa, Ana Fátima Rocha, Ana Katia Martins, Aurenilton Araruna, Camila Vidal, Cláudia Neiva, Cristina Vasconcelos, Denize Macedo, Eliana Navarro Garcia, Jacinto Lamas, James Lewis Gorman, José Cícero Dias, Josette Louvain, Jovelino Alvarenga, Kátia Braga, Laila Monaiar, Matié Nogi, Mônica Eva, Nelda Mendonça, Patrícia Milani, Regina Games, Rosana Bernardes, Rose Souza, Sirlene Calixto e Sueli Navarro Garcia** pelo apoio permanente e pela torcida em todos os momentos deste processo.

Aos **colegas da Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados** pelo apoio e por terem sido tão cuidadosos em todas as fases da pesquisa.

À **equipe do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados** pela torcida e por terem respondido a inúmeras demandas minhas, sempre com presteza e precisão.

Aos **colegas do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados** pelo apoio e pelo atendimento às solicitações apresentadas.

Ao amigo **Edison D'Amário** pelo apoio, pela revisão e pelas sugestões.

À **Jucilene e Martha**, da Secretaria do PPGCINF, por tornarem esta caminhada menos árdua e pela torcida explícita e sempre animada.

Meu coração está aos pulos!  
Quantas vezes minha esperança será posta à prova?  
Por quantas provas terá ela que passar?  
Tudo isso que está aí no ar, malas, cuecas que voam entupidas de dinheiro,  
do meu dinheiro, que reservo duramente para educar os meninos mais pobres  
que eu, para cuidar gratuitamente da saúde deles e dos seus pais, esse  
dinheiro viaja na bagagem da impunidade e eu não posso mais.

Quantas vezes, meu amigo, meu rapaz, minha confiança vai ser posta à prova?  
Quantas vezes minha esperança vai esperar no cais?  
É certo que tempos difíceis existem para aperfeiçoar o aprendiz, mas não é  
certo que a mentira dos maus brasileiros venha quebrar no nosso nariz.

Meu coração está no escuro, a luz é simples, regada ao conselho simples de  
meu pai, minha mãe, minha avó e dos justos que os precederam: “Não  
roubarás”,  
“Devolva o lápis do coleguinha”, Esse apontador não é seu, minha filhinha”.

Ao invés disso, tanta coisa nojenta e torpe tenho tido que escutar.  
Até *habeas corpus* preventivo, coisa da qual nunca tinha ouvido falar e sobre a  
qual minha pobre lógica ainda insiste:  
esse é o tipo de benefício que só ao culpado interessará.

Pois bem, se mexeram comigo, com a velha e fiel fé do meu povo sofrido,  
então agora eu vou sacanear:  
mais honesta ainda vou ficar.  
Só de sacanagem!

Dirão: “Deixa de ser boba, desde Cabral que aqui todo o mundo rouba”  
e eu vou dizer:  
Não importa, será esse o meu carnaval, vou confiar mais e outra vez.  
Eu, meu irmão, meu filho e meus amigos,  
vamos pagar limpo a quem a gente deve  
e receber limpo do nosso freguês.

Com o tempo a gente consegue ser livre, ético e o escambau.  
Dirão: “É inútil, todo o mundo aqui é corrupto,  
desde o primeiro homem que veio de Portugal”.

Eu direi: Não admito, minha esperança é imortal.  
Eu repito, ouviram? IMORTAL!

Sei que não dá para mudar o começo  
mas, se a gente quiser,  
vai dar para mudar o final!

**Elisa Lucinda**

## RESUMO

Estudo de caráter exploratório que visa analisar o funcionamento de uma Comissão Parlamentar de Inquérito da Câmara dos Deputados a partir do ferramental metodológico da gestão de documentos e da arquivologia. A pesquisa foi realizada a partir das fontes primárias do acervo da Comissão Parlamentar de Inquérito da Pirataria de Produtos Industrializados. As unidades da Câmara dos Deputados objeto de análise foram a Coordenação de Arquivo e o Departamento de Comissões. A interpretação dos dados e a discussão teórica apoiaram-se na literatura especializada nas áreas de gestão de documentos, arquivologia, ciência da informação. A implantação da gestão de documentos foi analisada tendo em conta a sua relevância para o alcance da transparência administrativa. Foram analisados os tipos de controle realizados pelos parlamentos e abordadas as principais características das Comissões Parlamentares de Inquérito. Os resultados indicaram que: i) a gestão de documentos é uma importante ferramenta de gerenciamento para as modernas administrações; ii) a aplicação da gestão de documentos nas Comissões Parlamentares de Inquérito pode contribuir para maior eficácia desses instrumentos legislativos de investigação; iii) a implantação de um programa de gestão de documentos possibilita maior acesso do público aos documentos e às informações da instituição.

Palavras-chave: Arquivos; Gestão de Documentos; Comissões Parlamentares de Inquérito; Transparência Administrativa.

## **ABSTRACT**

This is an exploratory study that aims to examine the functioning of a Investigative Committee of the House of Representatives from the methodological tools for document management and archival. The survey was conducted from the primary sources of the archive holdings of the Investigative Committee on Piracy of Industrial Products. The units of the House of Representatives were object of analysis were the Archive Coordination and the Committee Department. The interpretation of data and theoretical discussion is supported in the literature in the fields of document management, archival science, and information science. The deployment of document management was determined considering their relevance to the scope of administrative transparency. We analyzed the types of controls carried out by parliaments. It has been discussed the main features of the Investigation Committees. The results indicated that: i) document management is an important management tool for modern administrations; ii) the implementation of document management in the Parliamentary Commissions of Inquiry can contribute to greater effectiveness of these legislative instruments for research, iii) deploying a document management program provides better public access to documents and information from the institution.

**Key-Words:** Archives; Documents Management; Investigative Committee; Administrative Transparency.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 – Organograma da DILEG

Figura 2 – Organograma do CEDI

Figura 3 – Organograma da COARQ

Figura 4 – Organograma do DECOM

Figura 5 – Fluxo de levantamento de rotinas para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo e do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo

Figura 6 – Fluxo documental da tramitação durante o funcionamento da CPI - Pirataria

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Arquivologia e seus marcos históricos

Quadro 2 – Definições de dados, documento e informação, a partir do Projeto INTERpares

Quadro 3 – Princípios a serem observados na avaliação de documentos

Quadro 4 – Benefícios da implantação de um Programa de Gestão de Documentos

Quadro 5 – Demandas de inovação institucional e pontos focais

Quadro 6 – Gestão estratégica na Câmara dos Deputados

Quadro 7 – Gestão Estratégica na Câmara dos Deputados: projetos em desenvolvimento

Quadro 8 – Planejamento estratégico da DILEG – Perspectivas do BSC

Quadro 9 – Tipologia de Controle

Quadro 10 – CPI: Encaminhamento do Relatório Final

Quadro 11 – CPI e seus poderes investigatórios

Quadro 12 – CPI e seus limites

Quadro 13 – Objetivos da Pesquisa x Providências Metodológicas

Quadro 14 – Detalhamento das CPIs que foram concluídas na 52ª Legislatura

Quadro 15 – CPI – Pirataria em números

Quadro 16 – CPI – Pirataria e os órgãos internos da CD

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AP	Audiência Pública
BSC	<i>Balanced Scorecard</i>
CADAR	Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
CD	Câmara dos Deputados
CEDI	Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados
CEDOS	Comissão Especial de Documentos Sigilosos
CEFOR	Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados
CENIN	Centro de Informática da Câmara dos Deputados
CF	Constituição Federal da República Federativa do Brasil
CGU	Controladoria-Geral da União
CN	Congresso Nacional
COARQ	Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados
CPI	Comissão Parlamentar de Inquérito
CPMI	Comissão Parlamentar Mista de Inquérito
DECOM	Departamento de Comissões da Câmara dos Deputados
DILEG	Diretoria Legislativa da Câmara dos Deputados
GT	Guia de Transferência (de documentos)
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICA	<i>International Council on Archives</i>
INTERpares	<i>International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems</i>
ISAD (g)	<i>International Standard Archival Description (General)</i>
PDDA	Plano de Destinação de Documentos de Arquivo
PPGCINF	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília
RAMP	<i>Records and Archives Management Program</i>
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados
RO	Reunião Ordinária
SAREC	Seção de Avaliação e Recolhimento
SCPD	Sistema de Controle da Produção Documental

SECAV	Seção de Classificação e Avaliação
SEDAD	Seção de Documentos Administrativos
SEDAU	Seção de Documentos Audiovisuais
SEDHI	Seção de Documentos Históricos
SEDOL	Seção de Documentos Legislativos
SIDOC	Sistema de Gerenciamento de Documentos
SILEG	Sistema de Legislação da Câmara dos Deputados
SPP	Seção de Arquivos de Parlamentos e Partidos Políticos do <i>International Council on Archives</i>
TCU	Tribunal de Contas da União
UnB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	17
1.1 Problema de pesquisa.....	19
1.2 Delimitação do problema de pesquisa.....	21
1.3 Objetivos.....	22
1.4 Hipóteses de pesquisa .....	23
1.5 Justificativa.....	23
<b>2 REVISÃO DE LITERATURA</b> .....	28
2.1 Arquivologia.....	28
2.1.1 Gestão de Documentos.....	34
2.2 Ciência da Informação.....	38
2.3 Transparência Administrativa.....	40
2.4 A Câmara dos Deputados: uma instituição em movimento.....	43
2.5 As Comissões Parlamentares de Inquérito.....	50
<b>3 METODOLOGIA DA PESQUISA</b> .....	64
3.1 Pesquisa exploratória a partir dos documentos da CPI.....	64
3.2 Um estudo sobre a Gestão de Documentos.....	66
3.3 Métodos de pesquisa.....	67
3.3.1 O universo e a amostragem de pesquisa.....	67
3.3.2 Análise documental.....	67
3.3.3 Instrumentos de coletas de dados.....	68
3.3.3.1 Questionários.....	68
3.3.3.1.1 <i>Elaboração dos questionários</i> .....	68
3.3.3.1.2 <i>Pré-teste dos questionários</i> .....	69
3.3.4 Análise dos dados.....	69
3.3.4.1 Coleta de dados.....	69
3.3.4.2 Análise documental.....	69
<b>4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA CPI</b> .....	70
4.1 A gestão de documentos da CPI – Pirataria.....	70
4.1.1 Departamento de Comissões.....	71
4.1.2 Coordenação de Arquivo.....	75
4.1.3 Fluxo de rotinas para a elaboração da Tabela de Temporalidade da Coordenação de Arquivo.....	85
4.2 As CPIs da Câmara dos Deputados na 52ª Legislatura.....	88
4.3 A CPI – Pirataria.....	91
4.3.1 Fluxo documental de tramitação durante o funcionamento da CPI- Pirataria.....	91
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	96
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	101
<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO A</b> – Questionário aplicado junto às unidades da Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação da Câmara dos Deputados.	
<b>ANEXO B</b> – Questionário aplicado junto ao Departamento de Comissões da Câmara dos Deputados.	
<b>ANEXO C</b> – <b>DECRETO Nº 1.081, DE 3 DE SETEMBRO DE 1936</b> - Uniformiza a nomenclatura da natureza da correspondência oficial.	
<b>ANEXO D</b> – <b>DECRETO Nº 27853, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1949</b> - Aprova o Regulamento para a Salvaguarda das Informações que interessam à Segurança Nacional.	

**ANEXO E – DECRETO Nº 27930, DE 27 DE MARÇO DE 1950** - Dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 27.583, de 14-12-1949

**ANEXO F – LEI Nº 1.579, DE 16 DE MARÇO DE 1952** - Dispõe sobre as Comissões Parlamentares de Inquérito

**ANEXO G – DECRETO Nº 60.417, DE 11 DE MARÇO DE 1967** - Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos

**ANEXO H – DECRETO Nº 60.417, DE 11 DE ABRIL DE 1967** - Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.

**ANEXO I – LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

**ANEXO J – RESOLUÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS Nº 29, de 1993** – Dispõe sobre documentos sigilosos, na Câmara dos Deputados.

**ANEXO K – LEI COMPLEMENTAR Nº 78, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1993** - Disciplina a fixação do número de Deputados, nos termos do art. 45, § 1º da Constituição Federal.

**ANEXO L – 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.

**ANEXO M – ATO DA MESA Nº 15, DE 18 DE MAIO DE 1999** – Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD.

**ANEXO N – 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.

**ANEXO O – 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.

**ANEXO P – DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004** - Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 09 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.

**ANEXO Q – LEI 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.

**ANEXO R** – Atividades da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS): 2003 – 2009.

**ANEXO S – PORTARIA Nº 417, DE 5 DE ABRIL DE 2011** – Regulamenta o procedimento de acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos e entidades integrantes, direta ou indiretamente, do extinto Sistema Nacional de Informações e Contrainformação – SISNI, relacionados ao regime militar que vigorou entre os anos de 1964 e 1985, que estejam sob a guarda do Arquivo Nacional, e dá outras providências.

**ANEXO T** – Organograma da Câmara dos Deputados.

## 1 INTRODUÇÃO

*De fato, todo o meu empreendimento científico se inspira na convicção de que não podemos capturar a lógica mais profunda do mundo social a não ser submergindo na particularidade de uma realidade empírica, historicamente situada e datada, para construí-la, porém como “caso particular do possível” [...].*

Pierre Bourdieu (1996, p. 15)

O desenvolvimento de uma tese é um percurso longo e cheio de possibilidades. Assim como no decorrer da vida, na elaboração de uma tese são enfrentadas dúvidas, certezas – que podem ser relativizadas –, medos, alegrias, tristezas, encontros, desencontros, escolhas e incontáveis descobertas.

Nesse processo de crescimento, e de conhecimento, buscou-se fazer uma alquimia. Para isso foram somados aos arquivos pessoais do autor (que podem ser chamados de mapas cognitivos): as inquietações; os estímulos decorrentes do convívio nos bancos das aulas das disciplinas do curso de doutorado; provocações do orientador, bem como dos professores e colegas; bagagem profissional; sonhos, sentimentos; os dados obtidos nas leituras das obras contidas da bibliografia; a observação do mundo; dentre outras inúmeras coisas. Como resultado dessa alquimia e dessa caminhada, chegou-se ao resultado que é esta tese.

O envolvimento com a Arquivologia vem de longa data, e passou por atividades em vários depósitos de documentos nas mais diversas condições de conservação – e até mesmo na ausência de tais condições. Outras tantas atividades foram desenvolvidas: discussões acaloradas com colegas sobre as melhores práticas arquivísticas a serem aplicadas, apresentação de trabalhos em congressos e seminários, e, ainda, definição de estratégias de atuação para o tratamento de acervos e de informações junto à direção de algumas empresas e órgãos.

Ainda na graduação em Arquivologia deram-se os primeiros contatos com a bibliografia da área de Ciência da Informação (CI). A partir daí foi estabelecido outro envolvimento, igualmente intenso, tanto que resultou na busca pela pós-graduação na área de CI, em níveis de especialização e mestrado culminando com esse estudo em nível de doutorado.

A escolha de uma Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) para analisar a gestão de documentos foi, por um lado, resultado de inúmeras inquietações sobre as atividades das CPIs, tendo em vista a atuação profissional na Câmara dos Deputados. Por outro lado, foi uma oportunidade de aliar os conhecimentos de Arquivologia e Ciência da Informação a fim de sua aplicação no ambiente legislativo.

Cabe registrar que, apesar de toda a contextualização da condição do autor de funcionário da Câmara dos Deputados, além de estudante em nível de doutorado, foram grandes os desafios que se apresentaram.

No decorrer da pesquisa muitas portas ficaram fechadas, outras – em quantidade bem menor – permitiram vislumbrar material de qualidade e, assim, foi possível realizar a pesquisa que agora é apresentada.

A preocupação com o amplo acesso aos documentos e à informação possibilitou um estado de atenção constante durante os estudos. Por outro lado, a existência de oportunidades de superação e a confiança nas inúmeras possibilidades de caminhos menos tortuosos, mas igualmente instigantes, permitiram a continuação e conclusão da pesquisa.

As barreiras foram observadas, analisadas e, assim como a água que enfrenta os seus obstáculos “abraçando-os”, “contornando-os” sem parar, foi dado seguimento ao estudo.

Assim, esta pesquisa trata da análise da gestão de documentos em um universo delimitado: o acervo documental de uma Comissão Parlamentar de Inquérito da Câmara dos Deputados. A tese que norteia este estudo é a de que a gestão de documentos pode contribuir para o melhor funcionamento de uma CPI, no microuniverso, e para a maior transparência e melhor funcionamento do Poder Legislativo, no macrouniverso.

Para isso, esta tese foi dividida em cinco etapas que estão apresentadas como capítulos. Na Introdução foi abordado o problema de pesquisa, feita a sua delimitação, apresentados os objetivos do estudo, bem como as hipóteses da pesquisa. A justificativa do estudo e o porquê da nossa escolha integram esse capítulo.

O capítulo dois refere-se à revisão de literatura desta pesquisa. São apresentados os contornos teóricos da Arquivologia, da gestão de documentos e suas interfaces com a Ciência da Informação. Também são definidas as

bases da compreensão e da relevância da transparência administrativa e sua relevância para esta pesquisa. Integra, ainda, o capítulo dois o *locus* da pesquisa, a Câmara dos Deputados (CD), com suas características, tendo em vista a busca do aperfeiçoamento da instituição e a maior transparência das suas atividades. E são apresentadas, ainda, as características principais das CPIs, a partir de diversos estudiosos do tema.

A metodologia deste estudo é objeto do capítulo três, com destaque para a apresentação das características de uma pesquisa exploratória e dos métodos de pesquisa, bem como os instrumentos de coleta de dados.

A análise da CPI da Pirataria de Produtos Industrializados é feita no capítulo quatro, quando são detalhados o funcionamento da CPI, do Departamento de Comissões e da Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados. São apresentados, ainda, detalhes das CPIs da 52ª Legislatura da CD.

As considerações finais são apresentadas no capítulo seis, e representam um exercício de sistematização desta pesquisa, com algumas sugestões para outros estudos.

Após as referências das obras utilizadas nesse estudo são encontrados anexos com legislação relativa aos temas abordados, bem como os questionários aplicados e o organograma da Câmara dos Deputados.

## **1.1 Problema de Pesquisa**

Neste estudo propomos uma análise do processo de gestão dos documentos desenvolvido em uma das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) que funcionaram no Serviço de Comissões Parlamentares de Inquérito do Departamento de Comissões (DECOM), unidade vinculada diretamente à Diretoria Legislativa (DILEG) da Câmara dos Deputados (CD) e indiretamente à Secretaria Geral da Mesa (SGM).<sup>1</sup>

O cenário arquivístico brasileiro público caracteriza-se por inúmeras unidades de arquivo nas mais diversas instituições onde, em sua maioria, há ausência de padrões de gestão de documentos, bem como escasso quadro de recursos humanos com dedicação às atividades arquivísticas. Tal cenário fica ainda mais flagrante fora do eixo Sul-Sudeste do país. Por outro lado, são

---

<sup>1</sup> Ver Anexo T - Organograma da Câmara dos Deputados

escassos os investimentos em equipamentos, instalações e material adequados à manutenção, guarda e pesquisa aos acervos documentais arquivísticos. Dessa forma, são grandes as limitações para gestão, guarda, consulta, e, ainda, para o acesso físico e intelectual aos acervos (JARDIM, 1999).

Consideramos que seja relevante compreender o cenário arquivístico privado, entretanto, o mesmo não será objeto deste estudo. Esclarecemos, assim, os recortes e começamos a desenhar o escopo da presente investigação.

Ao analisarmos o Estado brasileiro, que tem como uma das suas principais características a democracia representativa em que vivemos, há um grande interesse pelas atividades do Poder Legislativo. E é no cenário desse Poder que – mais intensamente nos últimos anos – tem acontecido uma grande troca de informações e contra-informações, denúncias, bem como apurações e investigações sobre temas variados.

Um dos palcos em que se desenvolvem tais atividades de investigação é o Congresso Nacional, por meio das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) e das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito (CPMIs). Tais institutos estão previstos na Constituição Federal, a saber:

Art. 58. O Congresso Nacional e suas Casas terão comissões permanentes e temporárias, constituídas na forma e com as atribuições previstas no respectivo regimento ou no ato de que resultar sua criação. [...]

§ 3º As comissões parlamentares de inquérito, que terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais, além de outros previstos nos regimentos das respectivas Casas, serão criadas pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal, em conjunto ou separadamente, mediante requerimento de um terço de seus membros, para a apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao Ministério Público, para que promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores (BRASIL, 1988).

Cabe ressaltar que as Comissões Parlamentares de Inquérito “constituem um dos principais instrumentos de atuação do Congresso Nacional. Por meio delas, grandes investigações já foram realizadas.” (AMARAL; GERÔNIMO, 2001, p. 31).

Dessa forma, este estudo visa à investigação do funcionamento das CPIs da Câmara dos Deputados sob a ótica da gestão de documentos – e, aqui delimitamos o universo de pesquisa, já que não serão estudadas as CPMIs.

Destacamos, ainda, que a promulgação da Constituição Federal (CF) de 1988 representou um importante avanço nos mecanismos de controle dos poderes legislativo e executivo, possibilitando maior visibilidade ao Poder Legislativo, por meio da atuação do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Congresso Nacional (Câmara dos Deputados e Senado Federal).

Considerando, ainda, a relevância destes mecanismos de controle, a gestão de documentos tem grande potencial para auxiliar o bom funcionamento de tais mecanismos, contribuindo em grande escala para o processo de transparência administrativa.

À medida que a gestão de documentos é implementada e passa a ser utilizada como ferramenta de gerenciamento institucional, os percentuais de perdas de documentos e o não cumprimento de prazos estabelecidos em rotinas de fiscalização, por exemplo, tendem a sofrer uma redução.

Assim, este estudo é inédito, pois pretende analisar o funcionamento de uma das CPIs da Câmara dos Deputados, sob o prisma da gestão de documentos, tendo como principal objeto de estudo os documentos arquivísticos, no contexto de um Estado Democrático de Direito, como explicitado na Constituição Federal de 1988 (art. 1º da CF).

Diante desse cenário, colocam-se as seguintes indagações de pesquisa:

- *a gestão de documentos na Câmara dos Deputados abrange a integralidade do acervo documental das Comissões Parlamentares de Inquérito?*

- *em que medida a gestão de documentos nas Comissões Parlamentares de Inquérito contribui para o bom funcionamento das atividades investigativas e para o acesso aos documentos?*

## **1.2 Delimitação do problema de pesquisa**

A análise de uma CPI sob o ponto de vista da gestão de documentos requer um debruçar-se sobre seu acervo arquivístico, analisando suas características, peculiaridades e, ainda, tendo como pano de fundo a legislação vigente.

Ainda que tenham funcionado outras CPIs no período que é objeto da nossa análise, (ver quadro 17 com as CPIs que funcionaram no período de 2003 a 2006), este estudo terá como objeto a documentação produzida e recebida pela “Comissão Parlamentar de Inquérito destinada a investigar fatos relacionados à pirataria de produtos industrializados e à sonegação fiscal”, que ficou conhecida como a **CPI da Pirataria de Produtos Industrializados**, cuja sigla adotada foi **CPI - PIRATARIA**, e que funcionou no período de 2003 a 2004. Informamos que, neste estudo, usaremos a sigla **CPI – Pirataria** para referir-nos à CPI que é objeto de análise.

A escolha da CPI – Pirataria foi feita devido a dois fatores relevantes:

- o Relator dessa CPI foi o Deputado Federal Josias Quintal, um policial, Bacharel em Direito, conhecedor das rotinas de processos investigatórios – fato que não é comum na composição dos membros de uma CPI, tendo em vista as forças políticas envolvidas, bem como os interesses partidários;

- os trabalhos dessa CPI geraram uma ação concreta, direta ou indiretamente: seu processo investigativo e a divulgação do Relatório da CPI levaram à prisão do chinês Law Kin Chong, conhecido nacionalmente pelo seu envolvimento em ações de Pirataria no Estado de São Paulo.

### **1.3 Objetivos**

O objetivo geral desta pesquisa é

- Identificar a contribuição da gestão de documentos na Câmara dos Deputados para o funcionamento de uma CPI.

#### **Objetivos específicos**

- Mapear o fluxo documental da CPI – Pirataria;
- Investigar o processo de gestão de documentos por meio do estudo da CPI – Pirataria;
- Investigar em que medida a gestão de documentos interfere no acesso aos documentos da CPI.

## 1.4 Hipóteses de pesquisa

O caráter exploratório desta pesquisa propiciou o surgimento de algumas hipóteses, tendo em vista a observação do funcionamento das CPIs da Câmara dos Deputados. As hipóteses são as seguintes:

- a gestão de documentos constitui-se num arcabouço metodológico capaz de facilitar o acesso aos documentos das CPIs garantindo, ainda, o acesso aos mesmos para as gerações futuras.
- o funcionamento das Comissões Parlamentares de Inquérito da Câmara dos Deputados pode ser retratado por meio da sua documentação organizada segundo os preceitos da gestão de documentos.
- a organização da documentação das CPIs retrata o funcionamento destas Comissões da Câmara dos Deputados.
- a implantação da gestão de documentos no acervo das CPIs facilita seu pleno funcionamento, com grande possibilidade de redução das interferências políticas comuns a tal tipo de investigação.

## 1.5 Justificativa

Esta pesquisa tem na escolha do tema e na metodologia adotada (que será apresentada no capítulo quatro) dois dos principais fatores da sua originalidade. Some-se a ambos a discussão teórica desenvolvida, que será melhor explicitada nos próximos capítulos.

O desafio de uma investigação científica se apresenta quando sentimos que há pontos obscuros do saber, seja no nosso cotidiano profissional ou em inquietações acerca do que pensamos, de como agimos, e, ainda, como resultado da nossa observação da realidade. A partir daí, partimos em busca de respostas para uma melhor compreensão do mundo em que vivemos. É um caminhar em busca de esclarecimentos, no qual queremos minimizar a opacidade em relação a conceitos, práticas e reflexões.

O tratamento arquivístico dos documentos brasileiros ainda está muito aquém da necessidade da realidade brasileira, apesar do crescimento do número de cursos de graduação em Arquivologia, aliado ao surgimento – ainda tímido – de cursos de graduação e de pós-graduação em Ciência da Informação, observados nos últimos dez anos. Alia-se a isso, a criação de

linhas de pesquisa na área de Arquivologia em diversos cursos de pós-graduação espalhados pelo país.

O estado-da-arte do tratamento dos documentos arquivísticos na esfera pública em geral, demonstra que ainda há desinteresse do Estado Brasileiro no que diz respeito à gestão de documentos e, em última instância, das informações e do conhecimento que são produzidos diariamente nas diversas esferas governamentais.

A eficácia e a efetividade da gestão dos documentos das CPIs têm relação direta com a formação da memória legislativa brasileira. Esclarecemos que, para fins deste estudo, **memória legislativa brasileira** é todo o acervo documental, arquivístico, bibliográfico, museológico e informacional produzido e recebido a partir das atividades do Congresso Nacional em suas duas Casas, Câmara dos Deputados e Senado Federal, e pelo Tribunal de Contas da União – tendo em vista o fato de essas três instituições formarem o Poder Legislativo no Brasil.

O instituto das CPIs representa uma das principais atividades do Poder Legislativo, qual seja a de averiguar a atuação do Poder Executivo, de acordo com o art. 49, inciso X, da Constituição Federal (BRASIL, 1988).

O funcionamento das CPIs é caracterizado pela solicitação dos documentos e informações, pela resposta a tais solicitações – que são encaminhadas à CPI por meio de documentos formais, textuais ou eletrônicos – e pela análise desses dados, documentos e informações.

Estas solicitações são feitas pelos membros das CPIs, a diversos órgãos, entidades, empresas e pessoas físicas, que, para fins deste estudo, serão caracterizados como **agentes da CPI**.

Outro aspecto a considerar é a questão da transparência, e, conseqüentemente, do segredo e da legitimação de poder no âmbito das CPIs e do Poder Legislativo, visto que os trabalhos destas Comissões possibilitam à sociedade o acesso às informações que se encontravam em sigilo. Dessa forma, compreendemos a transparência administrativa como um imperativo da gestão política, da boa governança, e mais, como um marco da democracia nas sociedades ocidentais: quanto mais transparente é uma sociedade, mais ela é democrática (BISSOT, 2002).

Assim, cabe destacar que o funcionamento da CPI se dá em meio ao paradoxo **transparência x sigilo**, tendo em vista que, para que se tenha acesso aos documentos probatórios necessários às investigações das CPIs, é necessário quebrar o sigilo bancário, telefônico e fiscal de pessoas físicas e/ou jurídicas. Isto porque é a partir da quebra dos sigilos citados que se aprofundam as investigações das CPIs e se esclarecem os fatos, por meio da análise dos dados, documentos e informações e pelo cruzamento de todo o acervo documental objeto da investigação.

Para ilustrar isso, é importante registrar que em outubro de 2005 aconteceu na Espanha a Conferência da Seção de Arquivos de Parlamentos e Partidos Políticos (SPP) do Conselho Internacional de Arquivos (ICA). Naquela oportunidade o tema da Conferência era: “Dos arquivos ao gerenciamento da informação”, tendo em vista a grande necessidade de organização e tratamento dos arquivos dos Parlamentos de todo o mundo. No referido evento ocorreram três *workshops* muito concorridos cujos temas foram: “Do papel aos dados digitais: assegurando a preservabilidade dos documentos eletrônicos”; “Da preservação ao envolvimento no Ciclo de Vida dos documentos: novas abordagens para garantir a memória dos Parlamentos e Partidos Políticos; e “Da pesquisa ao gerenciamento do conhecimento: novas tarefas para os Parlamentos e Partidos Políticos na Era Eletrônica”.

Com isso percebemos o grande interesse de diversos países – cujos representantes encontram-se no ICA – na questão do tratamento e da disponibilização dos dados, documentos, informações e do conhecimento produzido pela instância legislativa de cada país.

Há que se considerar, ainda, que o acervo documental das CPIs é gerenciado tendo como base a sua característica de guarda permanente. Isto porque boa parte da documentação de uma CPI já nasce permanente, o que implica afirmar que a gestão de documentos da CPI deve zelar por todo o ciclo de vida documental: produção, tratamento e destinação final dos documentos. Assim é imprescindível que seja observada a Teoria das Três Idades dos documentos, a saber:

- **idade corrente** – quando os documentos servem diretamente à administração e são de uso frequente;

- **idade intermediária** – quando os documentos são de uso esporádico, mas ainda servem à administração para fins de prova, fiscais, legais ou técnicos;

- **idade permanente** – quando os documentos perdem sua utilidade frequente e passam a servir como fontes de informação, para fins científicos, históricos ou culturais.

Por isso, a gestão de documentos no âmbito das CPIs deve observar os cuidados com a integridade, legibilidade, durabilidade dos documentos, a fim de que os mesmos sejam mantidos através do tempo e que estejam acessíveis aos cidadãos e pesquisadores.

Figueiredo (2001) desenvolveu um estudo no qual a autora analisa as CPIs no período de 1946 a 1999 – observados os diferentes regimes políticos – , com o objetivo de identificar e ressaltar características e diferenças desse mecanismo de fiscalização.

Apesar do aperfeiçoamento dos instrumentos de controle e fiscalização trazidos pela Constituição de 1988, no entender de Figueiredo (2001, p. 692), “a capacidade legal do Congresso para assumir iniciativas de fiscalização é muito maior que a de obter resultados reais.” Dessa forma, destacamos a relevância da escolha da CPI – Pirataria, devido aos resultados concretos decorrentes da mesma sobre os quais já discorreremos anteriormente.

Ao analisar as CPIs como instrumento de fiscalização da Administração Pública, Feu (2005) desenvolveu um estudo no qual observou a atuação das CPIs tendo como foco de investigação os agentes da administração pública, com ênfase na observação da formação de governos de coalizão e suas interferências no Poder Legislativo.

Finalmente, cabe destacar que o estudo que ora propomos é uma iniciativa pioneira, visto que não existem pesquisas sobre esse tema no Brasil: analisar a gestão dos documentos a partir de uma CPI, observando seu potencial de colaboração para a melhoria dos trabalhos da CPI, bem como para o acesso aos documentos produzidos e recebidos.

É nesse contexto que o presente estudo debruça-se sobre a CPI – Pirataria, porque entendemos a relevância de analisar este que é um dos principais mecanismos de controle parlamentar.

Este tema foi escolhido e se justifica por algumas razões: o interesse público no funcionamento das CPIs; a escassez dos estudos nesta área; suas interfaces com a área de gestão de documentos; a qualidade dos recursos humanos disponíveis na Câmara dos Deputados, com um quadro consolidado de Arquivistas que atuam na área; bem como a qualidade dos recursos tecnológicos, a grande plataforma de informática existente e o compromisso da atual gestão com a transparência administrativa.

No próximo capítulo será apresentada a revisão de literatura desta pesquisa. Assim, trataremos da Arquivologia e da Ciência da Informação como áreas do saber cujas contribuições são extremamente importantes para o desenvolvimento desta pesquisa, bem como da Transparência Administrativa, da instituição Câmara dos Deputados e das Comissões Parlamentares de Inquérito.

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

*A reversão da opacidade como parte do caráter do Estado Brasileiro implica, portanto, que se reagende a transparência como meta política e prática informacional*

José Maria Jardim (1999, p. 201)

### 2.1 Arquivologia

A Arquivologia como área do conhecimento começou a se estruturar no Brasil, ainda na primeira metade do século XX, período em que eram feitos cursos no Arquivo Nacional.<sup>2</sup>

Entretanto, de acordo com Rondinelli (2004) o desenvolvimento da Arquivologia no mundo ocidental é caracterizado por cinco marcos significativos, a saber:

Quadro 1 – Arquivologia e seus marcos históricos

<b>ARQUIVOLOGIA E SEUS MARCOS HISTÓRICOS</b>				
<b>1º marco: 1789</b>	<b>2º marco: 1821</b>	<b>3º marco: 1841</b>	<b>4º marco: 1945 -</b>	<b>5º marco: 1980 -</b>
Criação do Arquivo Nacional da França – Estado francês toma a dianteira na guarda dos seus documentos arquivísticos	Criação da <i>École Nationales des Chartes</i> – fortalecimento dos laços entre História e Arquivologia	Promulgação do Princípio da Proveniência, pelo historiador e arquivista francês Natalis Du Wailly – reunião de documentos por fundos	Período pós-guerra: explosão documental e necessidade de racionalização de produção e uso de documentos – nascedouro da Gestão de Documentos	Surgimento dos documentos eletrônicos, sua ampla utilização e necessidade de revisão de padrões, conceitos e métodos

<sup>2</sup> Para um maior aprofundamento no tema, sugerimos uma consulta à tese de Angélica Cunha, intitulada: “Interloquções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil”, defendida em 24 de janeiro de 2011, na Faculdade de Ciência da Informação da UnB.

Fonte: Elaboração própria com base nos dados extraídos de Rondinely (2004 p. 40-42).

A II Guerra Mundial representou um marco para várias áreas do saber e isto se percebe, também, no tocante ao desenvolvimento da Arquivologia e da Ciência da Informação.

Em se tratando da Arquivologia, percebemos tal avanço a partir da realização de pesquisas e da criação de metodologias necessárias ao tratamento dos documentos, que passaram a ser produzidos em larga escala levando ao acúmulo de grandes massas documentais nos arquivos. Concomitantemente, a comunicação aumentou enormemente, e a produção de informações cresceu em progressão geométrica, com trocas de informações entre cientistas, governos e pesquisadores, fazendo com que o fenômeno informação passasse a ser alvo de atenção de estudiosos, levando ao desenvolvimento da Ciência da Informação.

Nos anos de 1970, nascem os primeiros cursos de Arquivologia no Brasil em nível superior. E, a partir de então, começam a ser desenvolvidos estudos e pesquisas na área de forma estruturada, acadêmica. Castro (2008) traz um histórico do desenvolvimento da Arquivologia no Brasil, com detalhamento sobre o desenvolvimento e as atividades do Arquivo da Câmara dos Deputados.

A Arquivologia se debruça sobre o estudo dos documentos, das melhores formas de tratamento desde a sua geração/produção, até a sua destinação final, passando por todas as fases de tratamento, classificação, divulgação e cuidado com a integridade dos documentos, estejam eles em suportes físicos ou eletrônicos.

Os arquivos são ricas fontes primárias de pesquisa. Ao terem seus documentos organizados e disponibilizados para consultas, funcionam como ferramentas de gestão empresarial ou institucional, além de retratarem muito da cultura, dos valores e do comportamento de um povo (BELLESSE; GAK, 2004).

Ao abordarmos a realidade de um arquivo público no Brasil, como é o caso do Arquivo da Câmara dos Deputados – que mantém o acervo das CPIs, dentre tantos outros –, vale lembrar que o documento arquivístico faz parte de um conjunto de outros documentos, que se encontram ligados por um mesmo assunto. E o documento de arquivo, ou documento arquivístico, é a

materialidade da atividade de um agente que o produz e o acumula em função das atividades que são desenvolvidas.

Os arquivos são retratos do funcionamento de uma organização, de uma empresa ou, mesmo, da vida de uma pessoa, seja ela um pesquisador, um político ou um cidadão comum.

A geração dos documentos, sua produção, ocorre em função da necessidade de uma instituição, organização ou de uma pessoa, de registrar uma ação, uma demanda ou, ainda, provar algo, cumprir uma determinação (SOUSA, 2008).

Derrida (2001, p. 7-8) afirma que há várias interpretações para o que seja Arquivo e, dentre elas, destaca o “lugar de autoridade”, com destaque para o papel do Estado nessa manutenção do arquivo. Por outro lado, os arquivos sem tratamento, destruídos, são chamados pelo autor de “arquivos do mal.”

Ao tratar dos arquivos, Derrida (2001, p. 8) afirma que “não há arquivo sem o espaço instituído de um lugar de impressão” – o que representa um dos maiores desafios para Arquivistas, Analistas de Sistemas e outros profissionais da informação que lidam com os registros documentais – sejam eles impressos ou eletrônicos.

Como lembra Derrida (2001, p. 8, grifo do autor), *Arkhé* quer dizer “o começo e o comando”, ou seja, o princípio, onde tudo começa e o comando, lugar do exercício da autoridade, de onde vem a ordem.

Jardim (1999) nos apresenta os arquivos como repositórios da escrita do Estado e, por consequência, a Arquivologia como um saber de Estado, visto que, no caso brasileiro, foi no berço do Estado que se desenvolveu a Arquivologia, desde os seus primórdios.

Rhoads (1989) afirma que os arquivos são um dos itens fundamentais da memória institucional do Estado. Além de fontes de informação cultural e científica, os arquivos são elementos relevantes em um sistema nacional de informações.

Dessa forma, os arquivos contribuem para o desenvolvimento econômico e social do Estado a partir da sua importante função de repositório da memória institucional. Além disso, à medida que tais arquivos estejam organizados e disponíveis para consulta, as administrações podem realizar pesquisas diversas sobre planos, programas e ações passadas, com vistas à

minimização de erros futuros, tendo como base os registros das experiências anteriores (RHOADS, 1989).

Em se tratando do ato de documentar, tão característico das administrações, sejam elas públicas ou privadas, cabe recorrer a Weber, um dos maiores teóricos da burocracia. Para Weber (1994, p. 147), a burocracia tem relação direta com o conhecimento, ou seja, com a racionalidade, uma vez que o conhecimento profissional alimenta e reforça essa mesma burocracia, tendo em vista que a burocracia ganha força “[...] pelo saber prático do serviço: o conhecimento de fatos adquiridos na execução das tarefas ou obtido via documentação.”

De acordo com Weber (1994, p. 145-146), a burocracia formal é um “exercício de dominação” por permitir que haja um excelente rendimento “[...] em virtude de precisão, continuidade, disciplina, rigor e confiabilidade.”

Há em Weber (1994, p. 143) um “princípio da documentação dos processos administrativos”, segundo o qual, “as decisões preliminares e requisitos, bem como as decisões, disposições e ordenações finais [...]” devem ser registrados por escrito. Dessa forma, é ressaltado o exercício da documentação das atividades e dos processos administrativos – voltamos uma vez mais à materialidade das atividades, citada anteriormente –, com vistas à preservação do conhecimento adquirido naquela experiência administrativa.

Nesse contexto, ao implementar as funções arquivísticas – operações físicas e intelectuais –, temos documentos organizados física e intelectualmente, e, assim, possibilitamos o acesso aos documentos e às informações (RODRIGUES, 2003).

É relevante apresentar algumas definições com as quais trabalharemos nesta pesquisa. As definições a seguir serão balizadoras deste estudo e são utilizadas no programa INTERpares (2010).

Quadro 2 – Definições de dados, documento e informação, a partir do Projeto INTERpares

<b>Definições de dado, documento, documento arquivístico e informação a partir do projeto INTERpares</b>	
<b>Dados</b>	“São as menores partes significativas e indivisíveis da informação.”
<b>Documento</b>	“um documento constitui informação afixada em um meio sob uma forma fixa.”
<b>Informação</b>	“É um conjunto de dados destinados à comunicação no tempo ou no espaço.”

Fonte: Elaboração própria com base nos dados extraídos de INTERpares (2010, p. 2).

Destacamos a relevância dessas definições e acrescentamos mais uma definição, relativa ao documento de arquivo. Sendo assim, para fins desta pesquisa, **documento de arquivo** é o documento produzido e/ou acumulado de forma orgânica por órgãos públicos e/ou privados, indivíduos ou famílias no decorrer das suas atividades, e que tem como característica provar ou testemunhar algo. Pode estar registrado em qualquer suporte material ou digital, pode ser impresso, manuscrito ou audiovisual, e mantém relação orgânica com outros documentos.

Rodrigues (2003, p. 217) apresenta um histórico da criação da norma ISAD(g), suas funções, sua relevância para o fortalecimento da Arquivística em todo o mundo. Assim, “a ISAD(g) viria propor a sistematização, mediante normas e princípios, de ações empíricas adotadas pelas instituições e pelos profissionais de Arquivo.”

Ao refletirmos sobre a relevância da Arquivologia para o desenvolvimento desta pesquisa, cabe lembrar as etapas “do tratamento especializado (físico e intelectual) de um conjunto documental arquivístico” que são, de acordo com os canadenses, produção, avaliação, aquisição/recolhimento, classificação, descrição, conservação/prevenção, difusão/acesso (RODRIGUES, 2003, p. 217).

Os valores dos documentos de arquivo e suas peculiaridades devem ser destacados. Bellotto (2004, p. 113) afirma que os valores dos documentos

funcionam como filtros, que têm poder de racionalização e são altamente redutores – em se tratando das grandes massas documentais acumuladas. Para a autora, a avaliação é “a mais penosa das responsabilidades do arquivista”, o que requer uma grande habilidade desse profissional no sentido de manter-se atualizado todo o tempo, considerando o grande espectro de assuntos com os quais há que se lidar no cotidiano (BELLOTTO, 2004, p. 119).

Nos idos dos anos 1980, Rhoads (1989, p. 10) afirmava o mesmo que Bellotto (2004) quando considerava o processo de avaliação de documentos como “a atividade mais difícil e importante.”

Segundo Rodrigues (2003), os valores dos documentos são os seguintes: **valor de prova** e **valor informativo**, ou **de testemunho**. O **valor de prova** é o valor primário, é aquele característico do documento arquivístico, tendo em vista que o documento é produto da atividade humana e de instituições, e é prova de tais atividades. Já o **valor informativo** ou de testemunho, é um valor secundário, ele é atribuído ao documento, diferentemente daquele para o qual o documento foi criado.

De forma complementar, Paes (2004) trabalha com o valor dos documentos, de acordo com as seguintes categorias:

- **Permanentes vitais:** são aqueles documentos cuja importância é vital para a organização;

- **Permanentes:** documentos que, pelo teor da sua informação, devem ser conservados permanentemente; e

- **Temporários:** integram este conjunto de documentos aqueles cujo prazo de vida pode ser definido, tendo em vista o término do seu valor.

Bellotto (2004, p. 122) relembra e, conseqüentemente, destaca os princípios fundamentais apontados por Schellenberg (2002) relevantes para o processo de avaliação, que são: unicidade, forma e importância.

Quadro 3 – Princípios a serem observados na avaliação de documentos.

<b>Princípios a serem observados na avaliação de documentos</b>		
<b><i>Unicidade</i></b>	<b><i>Forma</i></b>	<b><i>Importância</i></b>
- verificar se não há cópias do documento; e - verificar se não há documentos recapitulativos, sínteses.	- verificar o grau da informação, se é extensiva, intensiva ou diversificada.	- mais complexo e pode incluir dois tipos de valor histórico: <b>probatório</b> e <b>informativo</b> .
		Valor probatório: refere-se pela relação com a história e ação do órgão; Valor informativo: refere-se aos documentos que elucidam aspectos econômicos, políticos, de pesquisa, sociais e estatísticos.

Fonte: elaboração própria a partir de dados extraídos de Bellotto (2004, p. 122).

No caso brasileiro é interessante observar que há uma grande falta de continuidade e de comprometimento em processos de tratamento arquivístico, tendo em vista que muitos cargos de direção dos arquivos públicos brasileiros são ocupados por indicação política. E ocorre que, infelizmente, não há solução de continuidade em inúmeros programas de gestão de documentos que foram iniciados, independentemente da sua qualidade, do valor dos acervos arquivísticos que são objeto de tratamento, e da sua relevância para o bom funcionamento das instituições (SOUSA, 2003).

No próximo tópico trataremos da gestão de documentos e suas características.

### **2.1.1 Gestão de Documentos**

A gestão de documentos nasceu no período pós-guerra do século XX, tendo em vista a produção de novos documentos e, conseqüentemente, o surgimento de grandes massas documentais acumuladas, como citamos no

item anterior. Moreno (2008) traça um panorama da evolução da gestão de documentos no mundo ocidental.

Na década de 1980 a Unesco desenvolveu o Programa de Gestão de Documentos e Arquivos (conhecido pela sigla RAMP), que envolvia uma série de atividades, projetos, estudos com vistas ao aperfeiçoamento do tratamento das informações, desenvolvimento de bases de dados, bem como à promoção do desenvolvimento de redes de informações e de um maior intercâmbio entre os países desenvolvidos e aqueles em desenvolvimento.

Nesse mesmo período foi desenvolvido por Rhoads (1989) um estudo no qual a gestão de documentos é relacionada diretamente com a eficácia de governos, a partir da sua implantação na esfera pública, que deve ser executada, preferencialmente, em nível nacional.

Para o autor, a gestão de documentos abrange três fases: criação dos documentos, utilização e manutenção dos documentos e eliminação dos documentos. (RHOADS, 1989, p. 3) Tais fases contemplam o ciclo de vida dos documentos, em consonância com a Teoria das Três Idades.

Antes de prosseguirmos falando sobre gestão de documentos, é importante caracterizarmos o que entendemos pelo termo **gestão de documentos**. São várias as definições, mas cabe ressaltar que gestão de documentos tem relação direta e intrínseca com a Administração, tendo em vista a necessidade de obtenção de melhores resultados, a utilização eficaz de recursos materiais e humanos. (MORENO, 2008)

A definição de gestão de documentos com a qual trabalharemos neste estudo é aquela utilizada na Lei 8.159, de 1991, que no início de 2011 completou vinte anos de existência e que ficou conhecida como Lei dos Arquivos, segundo a qual, **gestão de documentos** é “[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.” (BRASIL, 1991).

Moreno (2008) defende que a gestão de documentos é parte da gestão da informação ao observar que a gestão de documentos permite o melhor uso das informações contidas nos documentos, independentemente do seu suporte.

A produção de documentos se dá para que sejam registrados os dados identificados pelos seus autores como necessários, a partir de demandas institucionais, pessoais, sociais, burocráticas, legais, e para que se dê conhecimento, se comunique tais dados ou informações a fim de que sejam tomadas decisões.

A implantação de um programa de gestão de documentos numa organização requer que sejam contempladas as idades corrente e intermediária dos documentos. Isto porque, para que a gestão de documentos seja eficiente e eficaz, a unidade da instituição que seja responsável pelo referido programa deve atuar na produção de documentos, acompanhar e registrar seus diferentes usos, avaliá-los e definir sua destinação final, que pode ser a guarda permanente ou sua eliminação.

Fica patente que uma das principais exigências para se alcançar a eficiência e a eficácia na implantação de um programa de gestão de documentos é o conhecimento profundo da instituição na qual será implantado o programa de gestão documental. Neste sentido, Roncaglio *et ali.* (2004) trazem algumas reflexões sobre a implantação de um programa de gestão documental, suas necessidades, desafios e demandas.

Para o sucesso de um programa de gestão de documentos, é preciso envolver todos os setores, bem como unidades da organização, a fim de sensibilizá-los para a realidade e os benefícios provenientes de uma gestão de documentos eficiente.

Ao implantarmos um programa de gestão de documentos, com capacitação de usuários e atualização constante de tabelas e instrumentos de trabalho, teremos um ambiente em que a cultura organizacional privilegia a organização de documentos e, em última instância, promove a preservação da memória institucional e a melhoria dos processos de tomada de decisão.

Podemos, ainda, destacar alguns benefícios da implantação de um programa de gestão de documentos, como no quadro a seguir:

Quadro 4 – Benefícios da implantação de um programa de Gestão de Documentos.

<b>Benefícios da implantação de um Programa de Gestão de Documentos</b>	
Racionalização da produção documental	melhoria no modelo de produção de documentos, com maior racionalização da produção documental
Recuperação dos documentos e das informações	melhoria na classificação dos documentos
	redução na perda de documentos e de informações
Aperfeiçoamento do fluxo dos documentos	melhoria no desempenho das unidades protocolizadoras
	melhoria na tramitação de documentos
Maior acesso às informações e aos documentos	melhoria no desempenho das unidades de arquivo, sejam elas correntes, intermediárias e permanentes, ou mesmo no arquivo central – dependendo da estrutura da organização
	melhoria no tratamento de documentos na gestão das informações sigilosas
Melhoria na utilização e planejamento do espaço físico	racionalização da utilização do espaço físico para armazenamento nas unidades de arquivos em idades corrente, intermediária e permanente

Fonte: Elaboração própria.

Ao caracterizarmos o documento de arquivo para fins desta pesquisa, que se desenvolve no âmbito de uma instituição, trazemos para a reflexão a gestão de recursos informacionais (ou gestão de informações), que, segundo Cunha e Cavalcanti (2008, p. 180) visa ao aprimoramento do tratamento da informação e sua recuperação no âmbito organizacional e, ainda, “associa a informação para o benefício da organização [...] mediante a exploração, desenvolvimento e otimização dos recursos informacionais.”

Entretanto, neste estudo a gestão de informações não será abordada, ainda que compreendamos sua relevância e a complementaridade entre as áreas de gestão de documentos e gestão de informações.

No próximo tópico, trataremos da Ciência da Informação e sua relevância para o desenvolvimento desta pesquisa.

## 2.2 Ciência da Informação

Cabe apresentar algumas contribuições da Ciência da Informação (CI) para a compreensão da nossa pesquisa. É um desafio estimulante, tendo em vista o grande número de teóricos da Ciência da Informação e suas investidas teórico-metodológicas que vêm sendo discutidas em vários lugares do mundo. Para fins deste trabalho foram analisados apenas textos em português e em inglês.

Miranda e Barreto (2000, p. 12) afirmam que a CI integra um novo campo científico e, a partir da interpretação de Karl Popper<sup>3</sup>, incluem o mundo do conhecimento registrado, e observamos esta análise como sendo uma das pontes possíveis entre a CI e a Arquivologia.

Como afirmamos anteriormente, a Ciência da Informação juntamente com a Arquivologia foram escolhidas para serem os fios condutores deste estudo. No caso da CI, destacam-se suas três características apresentadas por Saracevic (1996, p. 42):

- a interdisciplinaridade da CI;
- a inexorabilidade da conexão entre CI e Tecnologia da Informação (TI), com destaque para o fato de a tecnologia ter papel relevante na transformação da nossa sociedade, colocando-nos na era da informação; e
- a participação da CI na evolução da Sociedade da Informação (SI), observada a “dimensão social e humana” da CI, que “ultrapassa a tecnologia”.

Tarapanoff (2006) complementa Saracevic (1996) ao destacar a interdisciplinaridade da CI, sua importante contribuição para o aprofundamento do estudo dos fluxos e usos da informação e destaca, ainda, a vertente social da CI nos estudos de comunicação e transferência da informação e na sua contribuição para a construção da cidadania.

---

<sup>3</sup> **Karl Raimund Popper** (1902-1994), Filósofo austríaco conhecido como um dos maiores Filósofos da Ciência do século XX. Dentre suas obras destacam-se: A Miséria do Historicismo (1936), Lógica da Pesquisa Científica (1934), Conjecturas e refutações (1963).

Para Wersig (1993), a evolução das áreas de documentação e do conhecimento tem duas dimensões: uma filosófica e outra tecnológica. O que tem a ver com a mudança do papel do conhecimento, mudança essa que deve ser cuidadosamente observada pelos cientistas da informação.

Por outro lado, o conhecimento racional vem se tornando muito complexo e os atores, sejam eles indivíduos, grupos, organizações ou culturas, precisam de ajuda. E, nesse contexto, o Wersig (1993) identifica a CI como parte desse novo tipo de ciência, que vem atender a essa realidade cada vez mais plural e interdisciplinar.

Wersig (1993, p. 235) apresenta exemplos de métodos para a Ciência da Informação: “[...] análise da comunicação em contextos organizacionais; análise de estruturas de conhecimento – com referência particular para setores baseados em conhecimento [...]”

Ainda sobre a característica da CI como representante de um novo tipo de ciência, Guimarães e Silva e Marinho Júnior (1996) analisam a contribuição da Teoria da Ação Comunicativa de Habermas (1989) para o desenvolvimento de uma proposta de Socialização da Informação<sup>4</sup> (SI). Para isso, partem do princípio de que a base para a SI é a criação de um contexto comunicativo, “no qual estejam presentes produtores e usuários da informação com a qual se pretenda trabalhar.” (GUIMARÃES E SILVA; MARINHO JÚNIOR, 1996, p. 467).

O que representa um grande desafio, ao considerarmos que é necessário:

- identificar as demandas informacionais dos atores envolvidos no processo de SI;
- identificar as informações relevante que atendam às referidas demandas;
- criar um ambiente favorável ao desenvolvimento de um contexto comunicativo – que pode se dar de forma presencial ou remota;

---

<sup>4</sup> Socialização da Informação (SI) é uma área da Comunicação da Informação cujas características principais são a produção, tratamento e divulgação de informações a partir do estabelecimento de parcerias entre produtores e usuários da informação. (BRAGA; CHRISTÓVÃO, 1994)

- identificar as possíveis barreiras documentais, comunicacionais e informacionais existentes e propor alternativas para o alcance da SI, a partir da colaboração de todos.

Braga (1995) nos convida a outra reflexão acerca da CI, partindo do princípio de que somos uma sociedade baseada na informação e que vivemos um ambiente de incertezas e, por isso, pleno de imprevisibilidade.

Em relação à interdisciplinaridade da CI, Christóvão (1995, p. 34) destaca o potencial da área para o resgate de culturas, a partir dos diversos tipos de informação em seus diferentes “*hábitats* naturais ou artificiais”, integrando diferentes visões no panorama do que a autora chama de “ciência contemporânea”.

Em prol do desenvolvimento da própria Ciência, no seu sentido *lato*, D’Ambrósio (1992, p. 29) sugere uma estratégia de ação, uma nova ciência que analise a realidade a partir do que o autor chama de “enfoque holístico” mais abrangente, que leve em conta a tradição – antes rejeitada pelos cientistas – e, também a chamada ciência reducionista cartesiana.

Assim, a CI apresenta-se como uma ciência pós-moderna, capaz de abarcar diferentes visões, metodologias em prol de uma compreensão mais abrangente da realidade em que vivemos, dos nossos problemas e desafios num mundo plural como o nosso.

A transparência administrativa será objeto de discussão no próximo tópico.

### **2.3 Transparência Administrativa**

A transparência administrativa é uma das principais demandas da sociedade, bem como das modernas administrações públicas.

Cunill Grau (1998, p. 181) aponta três campos de “inovação institucional” que carecem de desenvolvimento, tendo em vista a necessidade de “modificação do clientelismo” e o estabelecimento de uma “relação fecunda entre a institucionalização e a democracia”. Como veremos a seguir:

Quadro 5 – Demandas de inovação institucional e pontos focais.

<b>Demandas de inovação institucional</b>	<b>Pontos focais</b>
<i>Reforma da institucionalidade econômica</i>	Crescente competitividade econômica.
<i>Transformação dos sistemas de intermediação e representação</i>	Integração de diferentes “formas de representação e intermediação política e de interesses” e o que a autora chama de “universalização da representação”.
<i>Fortalecimento da capacidade institucional do governo</i>	Introdução de eficiência e eficácia na racionalidade governamental, aliada aos valores de austeridade, transparência, ética e responsabilidade social.

Fonte: Elaboração própria a partir dos dados extraídos de Cunill Grau (1998, p. 181).

Tais demandas tornaram-se mais flagrantes a partir do processo de abertura política nos países da América Latina iniciado na segunda metade da década de 1980 do século XX.

A necessidade de liberdade de expressão, de imprensa, de acesso a documentos e a informações fez com que a máquina estatal também fosse demandada. Nesse contexto, começa a crescer o interesse da sociedade na administração pública, e mais, na reforma do Estado, conseqüentemente, aumenta a demanda por mais transparência dos atos públicos, isso porque a administração pública “é a expressão material do Estado, que legitima os bens, os serviços e a regulação mediante a qual o Estado intervém na sociedade.” (CUNILL GRAU, 1998, p. 182).

Ao analisar esse movimento de reforma e de transparência, no tocante ao ambiente informacional e documental, Jardim (1999, p. 24) afirma que nos Estados Unidos, Canadá e em parte da Europa “o Estado reformulou políticas informacionais, assumiu a informação como um recurso estratégico”, o que não ocorreu no Brasil e em outros países da América Latina, onde se tem uma grande opacidade do Estado.

Para Chevalier (1998 apud JARDIM, 1999, p. 51), a transparência administrativa envolve a existência de uma instituição, e sua formalidade, e relações entre indivíduos e grupos. Além disso, o autor afirma que há uma graduação de transparências: **transparente** (vê-se o objeto com nitidez),

**translúcido** (há permeabilidade à luz, mas não se distingue o objeto) e **diáfano** (não é possível distinguir a forma do objeto).

Assim, percebemos que a questão da transparência é bastante complexa, ainda mais se considerarmos que, além de termos uma estrutura político-administrativa com características que podem ser analisadas como historicamente opacas (termo usado aqui no sentido de “não transparente”), é preciso que haja vontade política e, mais, que sejam tomadas decisões que resultem em ações concretas para termos a reversão de tal quadro.

O avanço do processo de consolidação da democracia tem relação direta com a efetiva existência e o aumento da transparência da administração pública, segundo Pereira (2002, p. 2). Para o autor, a transparência do Estado é alcançada “por meio do acesso do cidadão à informação governamental, o que torna mais democráticas as relações entre o Estado e sociedade civil.”

A Controladoria-Geral da União (CGU) está organizando a 1ª Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social (1ª Consosial), que será realizada em maio de 2012, cujo objetivo é promover ações de transparência pública e estimular o controle social por meio da participação da sociedade. O formato do evento – uma conferência – já é um estímulo à participação da sociedade, em todo o país.

Ações como essa da CGU representam um novo olhar, bem como novas atividades concretas em prol da transparência na administração pública brasileira, por meio da interação com a sociedade, em busca do melhor uso do dinheiro público e da maior eficiência e eficácia na gestão pública.

Dessa forma, procuramos destacar a relevância da transparência administrativa para o desenvolvimento e o fortalecimento da democracia brasileira. Ressaltamos, ainda, que a implantação de programas de gestão de documentos em todas as esferas de governo, bem como em todas as instituições públicas, tem muito a contribuir para que se tenha mais transparência administrativa no país. Considerando todos os benefícios provenientes da implantação de um programa de gestão de documentos, alguns dos quais apresentados no quadro 3 do item 2.1 deste estudo.

No próximo item contextualizaremos o ambiente onde se desenvolveu esta pesquisa: a Câmara dos Deputados e, em seguida, apresentaremos as principais características das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs).

## **2.4 A Câmara dos Deputados: uma instituição em movimento**

A Câmara dos Deputados (CD) é um dos pilares do Poder Legislativo no Brasil que, juntamente com o Senado Federal (SF) forma o Congresso Nacional (CN). Além das duas Casas citadas, integra o Poder Legislativo o Tribunal de Contas da União (TCU). As composições de ambas as Casas Legislativas são definidas de acordo com a CF de 1988, com representantes de todos do povo brasileiro oriundos dos Estados da Federação e do Distrito Federal.

O sistema proporcional norteia a eleição dos representantes do povo que são provenientes de cada Estado e do Distrito Federal. Neste estudo abordaremos apenas as características da Câmara dos Deputados, não obstante a importância do SF, do CN e do TCU e das suas peculiaridades. Atualmente, a Lei Complementar nº 78, de 30 de 1993 define o número de Deputados Federais (Anexo K).

As competências da CD estão igualmente definidas na CF de 1988, a saber:

Art. 51. Compete privativamente à Câmara dos Deputados:  
I - autorizar, por dois terços de seus membros, a instauração de processo contra o Presidente e o Vice-Presidente da República e os Ministros de Estado;  
II - proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;  
III - elaborar seu regimento interno;  
IV - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;  
V - eleger membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII. (BRASIL, 1988, p. 54).

O sistema bicameral brasileiro prevê que ambas as Casas Legislativas, CD e SF, manifestem-se na elaboração, avaliação, produção de leis e normas jurídicas em geral.

Ainda que reconheçamos a relevância da história do funcionamento da Câmara dos Deputados ao longo dos anos, para fins deste estudo destacaremos as ações mais recentes desenvolvidas pela Câmara dos Deputados a fim de implementar sua modernização, com ênfase nas atividades promovidas para o desenvolvimento da gestão de documentos.

Foi no início do século XXI que a alta direção da CD promoveu uma mudança no foco da gestão administrativa. Em prol da implementação da gestão estratégica na CD, com vistas ao aperfeiçoamento das suas atividades e a uma maior transparência administrativa, a instituição definiu seus valores, sua missão e sua visão estratégica, como veremos no quadro a seguir.

Quadro 6: Gestão estratégica na Câmara dos Deputados

<b>Gestão estratégica da Câmara dos Deputados</b>	
<b>Missão</b>	“Dar suporte à atividade parlamentar, com qualidade e ética, contribuindo para o seu contínuo fortalecimento, aperfeiçoamento e transparência.”
<b>Visão Estratégica</b>	“Ser modelo de excelência na administração pública, contribuindo para que a Câmara dos Deputados seja reconhecida pela sociedade como instituição promotora da cidadania, da igualdade e da justiça social.”
<b>Valores</b>	“Comprometimento, profissionalismo e responsabilidade. Ética e transparência. Cooperação, integração e solidariedade. Eficiência, eficácia e efetividade.”

Fonte: Elaboração própria a partir de dados extraídos de Brasil (2009, p. 18).

No ano de 2007 teve início o “Programa de desmaterialização de processos e documentos”, tendo como objetivo a migração de “rotinas de trabalho e documentos administrativos e legislativos [...] para meios digitais, proporcionando mais eficácia aos procedimentos, economia de recursos [...]” (BRASIL, 2009, p. 23).

Além disso, com vistas ao aprimoramento das ações administrativas e legislativas da CD foi identificada a necessidade de uma política de gestão de processos, a partir da qual se espera alcançar a integração de diferentes áreas da Casa a fim de dar mais eficiência aos processos. Assim, apesar da existência de um programa de gestão de documentos na instituição, percebe-

se que sua institucionalização não se deu de forma completa e o mesmo não abrange toda a CD.

Nesse ambiente, vem sendo desenvolvida, ainda, a gestão das informações, que objetiva oferecer informações de qualidade aos usuários internos e externos, qualquer que seja o seu formato, por meio do uso de “[...] novas tecnologias e métodos para a gestão informacional, sem descuidar de acervos centenários ou de métodos [...] de biblioteconomia e arquivologia.” (BRASIL, 2009, p. 27).

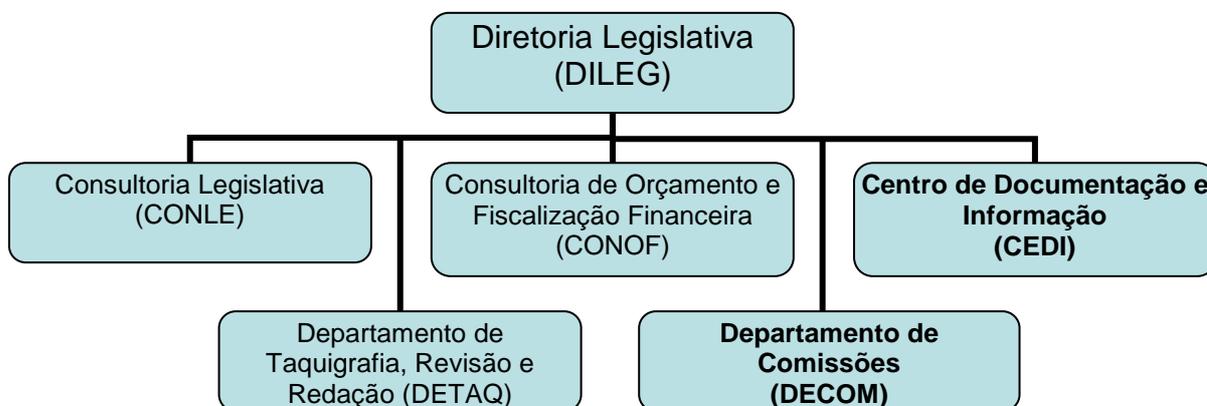
Quadro 7: Gestão estratégica na Câmara dos Deputados: projetos em desenvolvimento.

<b>Gestão de Informações na Câmara dos Deputados: projetos em desenvolvimento</b>	
<b><i>Gestão de Conteúdos e Linguagens Documentárias</i></b>	Proposição e implementação de políticas de gestão de conteúdos de; e Elaboração de um tesouro legislativo com vistas à padronização de termos e aperfeiçoamento da recuperação da informação.
<b><i>Disseminação de Informações</i></b>	Implementação de ações de disseminação, por exemplo: biblioteca digital; formulação e implantação de política editorial da CD; gestão de relacionamento com o usuário.
<b><i>Preservação da Informação</i></b>	Implantação de modelo de digitalização e migração de formatos e implantação de plano de preservação do acervo do Centro de Documentação e Informação (CEDI).
<b><i>Avaliação de Gestão</i></b>	Implantação de sistema de avaliação com monitoramento automático de projetos e processos de trabalho do CEDI.

Fonte: Elaboração própria a partir de dados extraídos de Brasil (2009, p. 27-28).

Tais ações vêm sendo desenvolvidas em consonância com as diretrizes da Diretoria Legislativa (DILEG), órgão da Câmara dos Deputados vinculado diretamente à Diretoria-Geral da Casa e indiretamente à Secretaria Geral da Mesa (SGM). Compõem a estrutura da DILEG as seguintes unidades apresentadas no quadro a seguir:

Figura 1: Organograma da DILEG



Fonte: Elaboração própria a partir de fontes primárias do DECOM.

Ainda no ano de 2007 teve início o desenvolvimento do planejamento estratégico da Diretoria Legislativa da Câmara dos Deputados. Para tanto, foram observados os cenários nacional e internacional, e seu principal incentivo foi a modernização da Administração Pública.

No processo de elaboração do Planejamento Estratégico foi utilizado o *Balanced Scorecard* (BSC), ferramenta amplamente utilizada em inúmeras outras instituições, inclusive na própria Câmara dos Deputados, na Diretoria de Recursos Humanos (DRH), Secretaria de Comunicação Social (SECOM), Secretaria de Controle Interno (SECIN) e Centro de Documentação e Informação (CEDI).

A partir da elaboração do Planejamento Estratégico, foram identificadas quatro perspectivas do BSC, como veremos no quadro a seguir. Destacamos que, na elaboração do quadro oito foram contempladas as ações mais diretamente ligadas ao desenvolvimento desta pesquisa. Assim, outras ações e objetivos estratégicos existem no documento original, mas não foram registrados no referido quadro.

Quadro 8: Planejamento estratégico da DILEG – Perspectivas do BSC

<b>Planejamento estratégico da DILEG - Perspectivas do BSC</b>	
<b><i>Papel Institucional</i></b>	- Contribuir para o aperfeiçoamento da função legislativa, fiscalizatória e representativa; - Promover a cidadania e o processo democrático.
<b><i>Público-alvo</i></b>	- Interagir com a Sociedade; - Atender com excelência o Parlamentar.
<b><i>Processos Internos</i></b>	- Aprimorar o fluxo de informações; - Aprimorar a gestão e a disseminação da informação e do conhecimento legislativo; - Produzir informações e análises para a tomada de decisões; - Racionalizar o processo administrativo-operacional; - Promover a modernização e a integração tecnológica.
<b><i>Pessoas e Tecnologia</i></b>	- Capacitar os servidores em gestão da informação e do conhecimento; - Assegurar a infraestrutura física e tecnológica; - Desenvolver a cultura de comprometimento com os resultados estratégicos.

Fonte: Elaboração própria a partir de dados extraídos de Brasil (2008, p. 10-49).

Importante registrarmos que o planejamento estratégico foi desenvolvido com a participação das unidades da DILEG, inclusive o Centro de Documentação e Informação (CEDI) e a Coordenação de Arquivo (COARQ). Entretanto, o Mapa Estratégico da DILEG não traz, de forma explícita, ações de um programa de gestão de documentos.

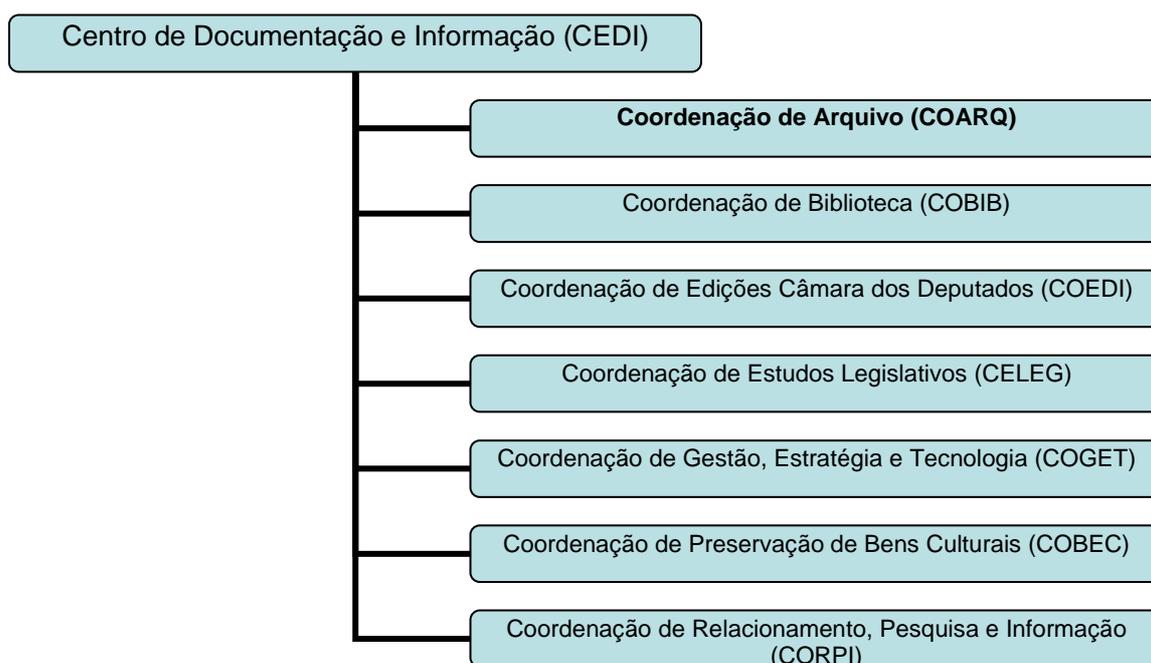
As ações que estão registradas no referido Mapa, são aquelas relativas à gestão de informações e à gestão do conhecimento, como citamos. Fica aqui um questionamento: as ações de gestão de informações e de gestão de conhecimento do Mapa Estratégico da DILEG abrangem implicitamente a gestão de documentos? Ou a gestão de documentos ficou de fora do mapeamento e elaboração do BSC?

Nesta pesquisa o nosso foco será formado por duas unidades da DILEG: o CEDI, e, mais especificamente, a COARQ – órgão central do Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados (Anexo M) –, e o Departamento de Comissões (DECOM).

O capítulo três deste estudo, no qual é apresentada a metodologia utilizada, traz a aplicação dos questionários nas seguintes unidades: Coordenação de Arquivos e suas Seções, e Departamento de Comissões.

O CEDI, órgão da estrutura administrativa da CD (Anexo T) vinculado à DILEG, é um dos cenários em que se desenvolveu este estudo. Integram o CEDI os seguintes órgãos: Coordenação de Arquivo, Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Edições Câmara dos Deputados, Coordenação de Estudos Legislativos, Coordenação de Gestão, Estratégia e Tecnologia, Coordenação de Preservação de Bens Culturais, e Coordenação de Relacionamento, Pesquisa e Informação.

Figura 2: Organograma do CEDI



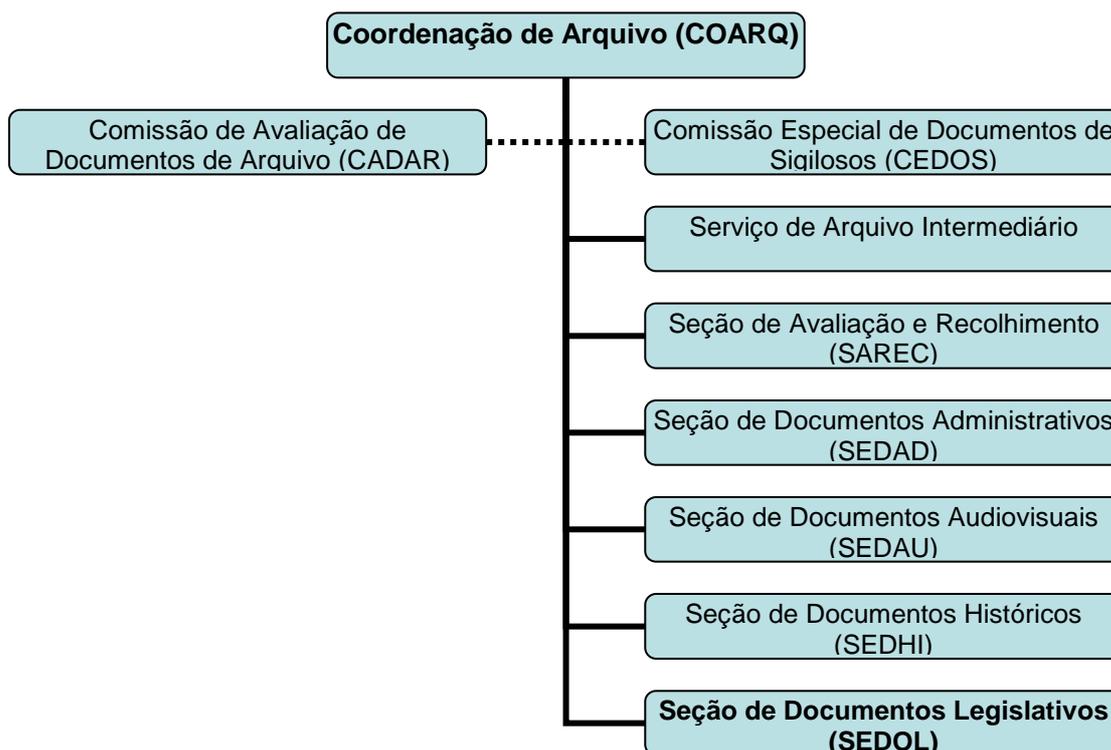
Fonte: Elaboração própria a partir de fontes primárias da COARQ.

Percebemos a relevância e abrangência das atividades desenvolvidas pelo CEDI, que vão desde a edição de publicações da instituição até a gestão e implementação de todas as ações de tratamento da documentação e informação, bem como a pesquisa nos acervos arquivístico, bibliográfico e

museológico, passando pela padronização da linguagem documentária da instituição.

A COARQ tem a seguinte estrutura:

Figura 3: Organograma da COARQ



Fonte: Elaboração própria a partir de fontes primárias da COARQ.

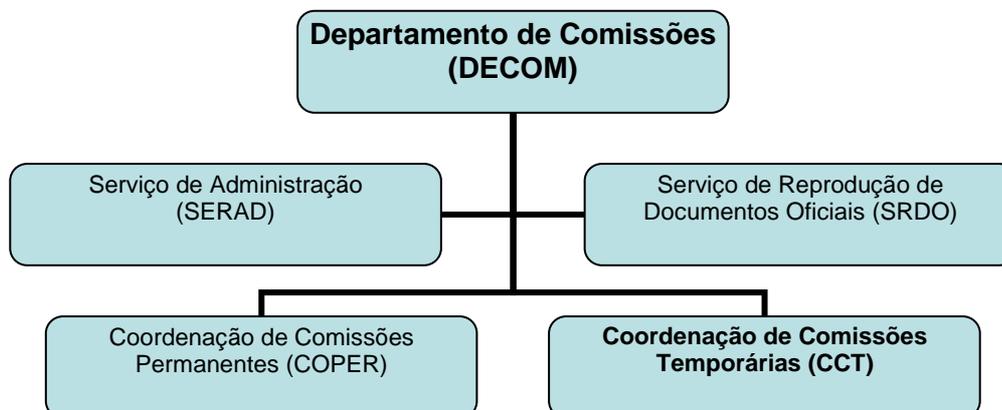
Sendo que o acervo das CPIs encontra-se armazenado nas seguintes seções da COARQ:

- **Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU)**: responsável pela guarda e gestão do acervo documental em suportes especiais (vídeos, fitas, CDs, DVDs etc.);

- **Seção de Documentos Legislativos (SEDOL)**: responsável pela guarda e gestão do acervo documental textual. Foi onde desenvolvemos a pesquisa no acervo documental de carácter ostensivo.

Enquanto isso, o Departamento de Comissões é formado pelos seguintes órgãos: Coordenação de Comissões Permanentes, Coordenação de Comissões Temporárias, Serviço de Administração e Serviço de Reprodução de Documentos Oficiais, como veremos a seguir:

Figura 4: Organograma do DECOM



Fonte: Elaboração própria a partir de fontes primárias do DECOM.

É no âmbito das Comissões, sejam elas permanentes ou temporárias, que se dão as discussões para o aperfeiçoamento das leis. Nelas ocorrem Reuniões Ordinárias para a discussão dos temas de sua alçada, votação de proposições e deliberação em geral.

Nas Comissões também são realizadas as Audiências Públicas, que são de extrema importância, tendo em vista que nelas são recebidos técnicos, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, especialistas nos temas de cada uma das comissões existentes na Casa. Temas esses que, em última instância, refletem as áreas de interesse da sociedade brasileira.

As Comissões Parlamentares de Inquérito serão abordadas no próximo tópico por meio de um resgate histórico do seu funcionamento no Brasil até hoje.

## 2.5 As Comissões Parlamentares de Inquérito

As Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) representam o foco principal desta pesquisa. É no contexto das suas atividades no âmbito da Câmara dos Deputados que será estudada a gestão de documentos. Neste capítulo, serão tratadas as principais características das CPIs no decorrer do tempo.

Ressaltamos que a abordagem da gestão de documentos das CPIs que desenvolvemos neste estudo levou-nos a uma imersão no universo jurídico,

tendo em vista que a maior parte da bibliografia dessa área é oriunda dessa área do saber.

A Constituição de 1891 não fazia nenhuma referência às investigações ou criação de Comissões de Parlamentares de Inquérito (CPIs). (MENDONÇA LIMA, 1954, p. 88). O seu primeiro registro deu-se na Constituição de 1934. Importante esclarecer que, no decorrer do tempo, as CPIs já foram chamadas de Comissões de Inquérito e de Comissões Congressuais de Investigação.

Há algumas obras disponíveis sobre CPIs, nos quais os autores se debruçaram sobre as informações da imprensa e, mais detidamente, sobre o cenário político brasileiro e os embates que se dão fora das CPIs, mas que exercem influência na atuação dos parlamentares indicados para estas comissões. (ATTUCH, 2006)

Historicamente, o funcionamento das CPIs teve início no ano de 1571, na Inglaterra, de acordo com Ferreira (1954, p. 95) Entretanto, há controvérsias, pois, segundo Moraes (2003, p. 283), a tradição inglesa do funcionamento das CPIs vem do século XIV, quando foi permitido “ao parlamento a possibilidade de controle da gestão da coisa pública realizada pelo soberano.”

O Poder Legislativo tem como funções típicas legislar e fiscalizar e a CF de 1988 (art. 70) aborda questões sobre o processo legislativo, a elaboração de normas jurídicas e sobre a fiscalização do Poder Executivo (MORAES, 2003).

Sobre a função de fiscalização do Poder Legislativo, Moraes (2003, p. 382) afirma que existem dois controles: um de caráter **político-administrativo** e outro **financeiro-orçamentário**. E é sobre o primeiro controle que dissertaremos um pouco mais. O **controle político-administrativo** refere-se ao funcionamento da máquina administrativa e à realização de investigações por meio da criação de CPIs.

Ainda sobre a questão do controle, afirma Horta (1968, p. 35) que esta função se dá por meio de “interpelações, moções, aprovação de atos e fiscalização das contas [...] e na investigação [...]” que ocorre no âmbito das CPIs.

A partir do estudo do parlamento espanhol, Navas Castillo (2000) concebeu as especificidades de dois outros tipos de controle: o **controle-fiscalização** e o **controle-responsabilidade**.

Quadro 9: Tipologia de Controle

<b>Tipologia de controle, segundo Navas Castillo (2000)</b>	
<b>Controle-fiscalização</b>	<b>Controle –responsabilidade</b>
Caracterizado pelos seguintes tipos de controle: perguntas, moções, Comissões de Inquérito.	É o controle que tem como sanção jurídico-política a demissão do Governo a partir das ações promovidas pelo Parlamento.

Fonte: Elaboração própria a partir de dados extraídos de Navas Castillo (2000).

A partir dessa definição de Navas Castillo compreendemos que as CPIs integram o grupo de institutos que exercem o **controle-fiscalização**.

É importante destacar que a função de controle já era exercida originariamente pelo Legislativo antes da Revolução Francesa. Segundo Gonçalves (2001), o surgimento das casas parlamentares deu-se para serem representações da sociedade com o objetivo de controlar as atividades do Soberano e, ainda, referendar as medidas adotadas.

Ao observar a função legislativa do Congresso Nacional, Alecrim (1954, p. 38) aponta dois poderes: o “poder de investigar” (função política) e o “poder de punir” (função disciplinar). Assim, o autor situa a relação entre os três poderes afirmando que a atuação do Legislativo em relação ao Executivo e ao Judiciário dá-se pelo seu poder inerente de legislar que transita entre as funções política e disciplinar.

A harmonia entre os três poderes, Executivo, Legislativo e Judiciário é um dos requisitos da democracia, que os situa num mesmo plano sem que haja destaque de nenhum em relação aos demais. O que deve ser preservado, evitando o que Mendonça Lima (1954, p. 86) caracteriza como “hipertrofia dos poderes, frente aos outros”.

A divisão dos Poderes da República no regime presidencialista é bastante clara e, assim, o funcionamento das Comissões de Inquérito é muito

importante. Segundo Mendonça Lima, “sua atuação avulta e se multiplica em utilidade”. (1954, p. 94)

Brossard (1981, p. 18), em artigo no qual analisa a obrigação de depor mediante Comissões de Inquérito, aponta que, ainda que não haja registro nas leis de diversos países analisados – dentre eles Itália, Estados Unidos, Inglaterra e Paris – a atividade de investigação é inerente ao Poder Legislativo. Ao analisar a Constituição de 1891, afirmou que a mesma se omitia em relação às chamadas Comissões de Inquérito e, ainda assim, várias propostas de criação de Comissões deste tipo foram apresentadas e constituídas.

No tocante à investigação, Horta (1968, p. 36, grifo nosso) afirma que

**A investigação é instrumento que visa a tornar mais eficiente o exercício do Poder Legislativo e, por isso, os fins das comissões de inquérito não podem ser diversos dos fins do Poder Legislativo.** E, como a legislação é o objetivo, por excelência do órgão legislativo, a doutrina constitucional e os precedentes parlamentares estabelecem, de início, natural correlação entre a atividade legislativa e a função investigadora, admitindo que as comissões de inquérito devem, em princípio, oferecer subsídios e elementos que tornem adequado o exercício daquela atividade [...].

Assim, as CPIs representam uma interpenetração entre Legislativo e Executivo, sendo efetivadas pelo Legislativo. E nesse cenário, considerando-se a busca de equilíbrio entre os três poderes, as investigações empreendidas pelo Poder Legislativo só poderiam ser exercidas por ele mesmo, tendo em vista a grande representatividade nacional dos seus membros. Na opinião de Mendonça Lima (1954, p. 87) é o Poder mais habilitado para isso, a fim de desenvolver uma vigilância constante, que considere a modernização administrativa e, conseqüentemente, o aperfeiçoamento institucional.

Essa iniciativa de controle, de busca de esclarecimentos de situações obscuras e duvidosas vem sendo desenvolvida por vários países, dentre os quais destacamos: Argentina, Estados Unidos, Inglaterra, França, Alemanha, Albânia, Áustria e Itália. E, como ocorre nos Estados Unidos, o Brasil registrou essa iniciativa de investigação na nossa Constituição (MENDONÇA LIMA, 1954, p. 87).

Em 1932 tivemos o Código Eleitoral, que veio minimizar a influência do Executivo sobre o Legislativo e, assim, fortaleceu gradualmente a atuação

deste último, com o estabelecimento de algumas medidas moralizadoras (Id., 1954, p. 88).

Esse cenário sócio-político nacional influencia a Constituinte de 1934 e assim, pela primeira vez na história do Brasil, aparecem na Constituição daquele ano as Comissões Parlamentares de Inquérito que, naquela época, eram chamadas de Comissões de Inquérito.

A iniciativa de investigação realizada pelas Comissões de Inquérito foi incluída na referida Constituição Federal com destaque para a sua atuação na Câmara dos Deputados. Naquele momento, o Senado Federal não estava ligado às ações de investigação. Isso se explica devido a uma influência internacional, já que, tanto nos Estados Unidos quanto na Argentina, a Câmara dos Deputados era a casa que se dedicava aos inquéritos e ao controle institucional. Mais tarde o Senado também passa a se envolver nas atividades de investigação, como era de se esperar (MENDONÇA LIMA, 1954, p. 88).

Segundo Comparato (1995, p. 59), na década de 1930 do século XX, o Senado Federal era um órgão de “coordenação de poderes” e agia em colaboração com a Câmara dos Deputados.

Essa situação foi resolvida na Constituição de 1946, quando Câmara dos Deputados e Senado Federal passaram a gozar das mesmas prerrogativas para a criação de Comissões de Inquérito. Percebe-se, assim, um gradual fortalecimento do Poder Legislativo (ROSAS, 1968; DUARTE, 1954).

Além de estender ao Senado a possibilidade de criação de CPIs, a Constituição de 1946 destacou, ainda, que tais comissões deveriam observar as normas do processo penal no seu funcionamento. (COMPARATO, 1995).

Em termos históricos, cabe lembrar que, devido às características do antigo regime (pré-1950), houve um enfraquecimento do Poder Legislativo e, por outro lado, o cenário do pós-guerra permitiu o fortalecimento deste mesmo Poder, colocando o Poder Executivo em seu lugar de origem, observadas as questões legais (MENDONÇA LIMA, 1954, p. 86).

As CPIs tinham, inicialmente, uma atuação mais limitada, voltada para medidas administrativas suspeitas. Com o decorrer do tempo tais limites foram sendo ampliados para outras esferas de atuação (MENDONÇA LIMA, 1954, p. 89).

Ao considerarmos as diversas atividades do Congresso Nacional, de iniciativa de cada uma das suas Casas ou de forma conjunta, bem como a complexidade das mesmas, podemos compreender que as Comissões de Inquérito podem atuar sobre um imenso espectro de áreas, tendo como objetivo a sua investigação e, conseqüentemente, o esclarecimento de situações nebulosas.

Ainda assim, no início do seu funcionamento no Brasil as CPIs amargaram um fracasso e um grande desprestígio, que são analisados por Duarte (1954) como sendo resultado: da falta de entendimento sobre o real papel dessas Comissões; das vaidades existentes e a conseqüente fragilidade política de tais institutos; e da ausência de uma legislação específica para o funcionamento das CPIs.

A imprensa, já na década de 1950, analisava a atuação das CPIs questionando suas ideias, seu funcionamento, bem como seu papel político e administrativo (DUARTE, 1954).

A exemplo dos Estados Unidos, Inglaterra e França, no Brasil tais atividades de investigação são desenvolvidas sob um poder coercitivo das Comissões de Inquérito. No entanto, Duarte (1954, p. 74-75) afirma que os Estados Unidos foram o país em que as CPIs tiveram maior sucesso no seu funcionamento.

Ao tratar das CPIs, Alecrim (1954, p. 42) compara as estruturas e o funcionamento de tais comissões no Brasil e nos Estados Unidos, e afirma que em ambos os países não havia determinação legal para que as sessões de investigação fossem secretas ou públicas. O autor destaca, ainda, a relevância da realização de sessões públicas das CPIs, tendo em vista o papel da imprensa e da chamada “vigilância da opinião pública” no impedimento de equívocos na condução das investigações.

No seu artigo, Rosas (1968) apresenta os dispositivos constitucionais de países como Itália, Japão, França e Alemanha no tocante ao funcionamento de CPIs, suas peculiaridades. O autor observa que na Itália e no Japão ambas as Casas, Câmara e Senado, podem criar CPIs e, assim como no Brasil, tais comissões têm poderes judiciais.

No Brasil, a Lei nº 1579, de 18 de março de 1952 representou um dos importantes instrumentos legais para o funcionamento das Comissões de

Inquérito. Essa lei possibilitou às comissões a determinação das diligências necessárias, a convocação de ministros de Estado, a inquirição de testemunhas e, ainda, a solicitação de informações e documentos necessários ao seu funcionamento, tudo isso aliado ao poder compulsório que foi garantido às Comissões de Inquérito (MENDONÇA LIMA, 1954, p. 92).

Essa lei estabeleceu, ainda, “[...] que o processo e a instrução dos inquéritos obedecerão ao que prescreve esta lei e, no que lhes for aplicável, às normas do processo penal (art. 6º).” (Id., 1954, p. 92).

Para Duarte (1954, p. 76-77), a Lei nº 1.579 de 1952 representou uma maior autoridade e significado ao funcionamento das CPIs, estabelecendo sanções aos que atrapalhassem ou impedissem as atividades investigativas.

Cabe lembrar que o funcionamento das CPIs está vinculado ao mandato legislativo dos parlamentares. Assim, terminado o mandato e, conseqüentemente, a sessão legislativa, as Comissões devem encerrar seus trabalhos.

Mendonça Lima (1954), já na metade do século XX, vislumbrava o uso abusivo do instituto das Comissões de Inquérito. O autor observou que havia várias iniciativas de criação dessas Comissões que tinham seus objetivos desvirtuados, enfraquecendo-as.

Se [as comissões de inquérito são] constituídas, como são na maior parte das vezes, sob a pressão da opinião pública, quando vem à tona um escândalo qualquer, durante largos tempos prolongam-se os debates, sucedem-se as investigações, ininterruptamente, exaustivamente e, afinal, se termina entre o cansaço, a indiferença, o desinteresse, sem que nem de longe se tenham obtido conclusões precisas (MENDONÇA LIMA, 1954, p. 94).

As Comissões Parlamentares de Inquérito são regidas por uma série de instrumentos legais no decorrer do tempo e da história da política no mundo e, particularmente, no Brasil. Atualmente as CPIs brasileiras são definidas e regulamentadas pela Constituição Federal de 1988, no seu artigo 58, parágrafo 3º. São criadas para analisar assunto determinado e devem ser extintas ao término da Legislatura na qual foram criadas. Podem ser criadas por Requerimento, bem como por Projeto de Resolução da Câmara dos Deputados (RICD artigos 33, § 1º e 35, § 5º).

Atualmente, quando da apresentação do Relatório dos trabalhos da CPI, o mesmo deverá ser publicado no Diário da Câmara dos Deputados e encaminhado a órgãos internos e externos, como explicitado no quadro de a seguir:

Quadro 10 – CPI: Encaminhamento do Relatório Final

<b>CPI - Encaminhamento do Relatório Final</b>	
<b>Interno</b>	<b>Externo</b>
<b>Mesa Diretora da CD</b> , que pode oferecer projeto de lei, de decreto legislativo ou de resolução ou indicação;	<b>Ministério Público ou à Advocacia-Geral da União</b> , que procederá (ão) à responsabilização dos envolvidos e adoção de medidas cabíveis;
<b>Comissão Permanente</b> , cuja temática tenha relação com o tema objeto de investigação;	<b>Poder Executivo</b> , que adotará as medidas cabíveis;
<b>Comissão Mista Permanente</b> , cuja temática tenha relação com o tema objeto de investigação;	<b>Tribunal de Contas da União</b> , que adotará as medidas cabíveis.

Fonte: Elaboração própria com base nos dados do Regimento Interno da Câmara dos Deputados (RICD).

Tais assertivas são encontradas no Regimento Interno da Câmara dos Deputados (RICD). E sobre isso, Brossard (1981) defende que o Regimento de cada Casa Legislativa é a sua lei.

Sobre a origem do termo “Parlamentares” na sigla CPI, afirma Alecrim (1954, p. 36) que este termo vem de palavra equivalente usada pelos juristas em outros idiomas, tais como inglês, francês e alemão (*parliamentary committees, enquêtes parlementaires, parlamentarische untersuchungsretch*).

Ao pensarmos na atuação das CPIs como as vemos no cenário político atual do país, há vários questionamentos sobre o abuso de poder de alguns parlamentares na condução dos trabalhos. Em alguns casos chegam, mesmo, a dar voz de prisão e a prender testemunhas que, por razões diversas, não

apresentam ou não querem apresentar suas versões dos fatos (ALECRIM, 1954).

Dessa forma, percebemos que os abusos constatados no desenrolar das atividades das CPIs na atualidade têm raízes bem antigas, que precisam ser melhor compreendidas e esclarecidas. É necessário que tais situações não ocorram mais, sob o risco de as CPIs perderem sua relevante função investigativa e aumentarem ainda mais suas características de grande palco ou palanque político, tão prejudicial à imagem do Parlamento.

De acordo com Ferreira (1954, p. 96), a Suprema Corte Norte-Americana define que o inquérito representa uma força que auxilia a função legislativa em grande escala. Para ele, “um corpo legislativo não pode legislar com sabedoria e efetividade na falta de informação”.

Interessante observar tal determinação da Corte Suprema, pois isso confirma a necessidade de que tenhamos investigações bem feitas, alimentadas com documentos e informações regularmente coletados, administrados, gerenciados de forma correta e precisa, que, conseqüentemente, levarão a um processo de tomada de decisões bem embasado e documentado. Assim, teremos o bom funcionamento do Parlamento, no tocante à sua ação investigativa, por meio das ações das CPIs. A atuação investigativa do Parlamento é ladeada pela ação do Tribunal de Contas da União (TCU), órgão que integra o Poder Legislativo, juntamente com a Câmara dos Deputados e o SF. No entanto, a atuação do TCU e do SF não será objeto deste estudo.

Assim, o funcionamento das CPIs vincula-se diretamente ao processo de coleta de documentos, informações e, conseqüentemente, provas para esclarecimento e condução de inquéritos de diversos tipos, de acordo com a área de atuação do Poder Legislativo.

Para Ferreira (1954, p. 97), o funcionamento das CPIs é uma grande conquista do regime democrático e tem potencial para forlatacer o poder Legislativo como fiscal do Poder Executivo, poder que, segundo o autor, está “(...) sempre propenso a ultrapassar os limites de suas atribuições e a malbaratar o dinheiro público com protecionismo e corrupção.”

De acordo com o Regimento Interno da Câmara dos Deputados (BRASIL, 2000), no que diz respeito à sua composição, cabe destacar que,

como uma das tipologias de Comissões Temporárias, as CPIs deverão observar, para a sua constituição, o rodízio entre as bancadas partidárias que não tenham sido contempladas em outras constituições, para que haja melhor representação de todos os Partidos ou Blocos Parlamentares.

Ressaltamos, ainda, que na composição das CPIs podem ser observados integrantes do que Messenberg (2002) denomina de elite parlamentar. Este conceito foi desenvolvido pela autora em sua tese de doutoramento na área de Sociologia, na qual é traçado um perfil dos integrantes dessa chamada Elite Parlamentar, que foi identificada no período pós-constituente.

Segundo a autora, a elite parlamentar brasileira é

um grupo seletivo de congressistas cujos membros se destacam dos demais participantes do Congresso Nacional em função das posições que ocupam, dos interesses que representam e/ou da reputação alcançada. São, enfim, os parlamentares que, dispondo de determinados recursos de poder, exercem influência terminante nas principais decisões do Congresso Nacional e do Estado, interferindo de maneira decisiva nos rumos da sociedade. (Id., 2002, p. 16).

Messenberg (2002, p. 16) afirma que essa ascendência parlamentar está relacionada a alguns fatores, tais como: ocupação de cargos ou determinados postos no Poder Legislativo, representação de interesses organizados e posse de algumas “faculdades especiais” características de uma liderança.

O deslocamento da discussão de conflitos sociais do Judiciário para o Legislativo foi observado por Alexandre (2000), quando foi analisado o cenário da Assembleia Legislativa de Santa Catarina. O autor observou que no período de 1999 a 2000 foram instauradas seis CPIs que versavam sobre temáticas diferenciadas, a saber: Privatização de Banco, narcotráfico, sonegação fiscal etc. Enquanto que, na Câmara dos Deputados e no Senado Federal foram instauradas, respectivamente, cinco e quatro CPIs que, igualmente, versavam sobre temas distintos: inquéritos sobre o Poder Judiciário Brasileiro, roubo de cargas em estradas e portos do país etc.

Outro aspecto a considerar é a questão da transparência (tratada no capítulo dois desta pesquisa), e, conseqüentemente, dos segredos (sigilo) e da legitimação de poder no âmbito das CPIs e do Poder Legislativo, visto que os

trabalhos destas Comissões possibilitam à sociedade o acesso às informações que se encontravam em sigilo (seja o sigilo caracterizado pelos aspectos legais, seja o sigilo caracterizado pelos os embates políticos, interesses partidários etc.). Dessa forma, compreendemos a transparência administrativa como um imperativo da gestão política, da boa governança, e mais, como um marco da democracia nas sociedades.

Apesar de ser alvo da atenção de diversos segmentos da população brasileira, há poucos estudos sobre o funcionamento das CPIs. Ainda mais se considerarmos a análise da atuação destas comissões sob o aspecto da tramitação dos dados, das informações e dos documentos.

Para Bim (2005, p. 109), as CPIs têm como objetivo a informação, tratada pelo autor como “direito fundamental, indispensável para as relações sociais e para a democracia.” No caso, os documentos não são abordados, nem o seu tratamento. Segundo o autor, o acesso às informações e aos documentos oriundos das investigações pode levar a processos de punição e, mesmo, à condenação de pessoas ou instituições (BIM, 2005, p. 109).

É importante observar que as CPIs não são instâncias jurídicas. A condenação propriamente dita não está na sua alçada – que se restringe à atividade investigativa, com a coleta de dados, documentos, informações. Bim (2005, 110) afirma que a CPI é uma “caixa de ressonância”, o que leva a uma “responsabilidade política difusa”, tendo em vista a relação do controle exercido pela CPI e o controlado.

No tocante aos limites do poder investigatório das CPIs, Moraes (2003, p. 385) afirma que as CPIs têm os mesmos poderes de instrução dos magistrados, considerando-se a “instrução processual penal”, observados os mesmos limites a que estão submetidos os membros do Poder Judiciário. Há, inclusive, impedimento no caso de investigações com finalidade de perseguição de qualquer tipo e, ainda, no caso de abusos decorrentes da investigação que levem à humilhação dos investigados ou à devassa arbitrária de suas vidas privadas.

De forma resumida, Moraes (2003) apresenta os poderes investigatórios das CPIs no quadro 11, a seguir:

Quadro 11 - CPI e seus poderes investigatórios

<b>CPI e seus poderes investigatórios</b>	
- quebra de sigilo bancário, fiscal e de dados	<b>Natureza: probatória</b>
- oitiva de testemunhas, com possibilidade de condução coercitiva	
- ouvir investigados ou indiciados	
- realização de perícias e exames	
- requisição de documentos	
- determinação de buscas e apreensões	

Fonte: Elaboração própria a partir de dados extraídos de Moraes (2003, p. 385-387).

Observamos, assim, a relevância da gestão de documentos para o funcionamento das CPIs, tendo em vista o grande número de documentos identificados e coletados para que se tenha a investigação a que se propõem tais comissões.

Por outro lado, considerando a abrangência das ações das CPIs, cabe pontuar suas limitações, como segue no quadro 12:

Quadro 12: CPI e seus limites

<b>CPI e seus limites</b>	
<b>Uma CPI não pode:</b>	- decretar prisões, salvo em flagrante delito
	- determinar a aplicação de medidas cautelares (indisponibilidade de bens, proibição de ausentar-se do país, seqüestro, arrestos, hipoteca judiciária etc.)
	- proibir ou restringir a assistência jurídica aos investigados

Fonte: Elaboração própria a partir de dados extraídos de Moraes (2003, p. 388-389).

Ainda que de forma questionável, Bim (2005, p. 110) afirma que as CPIs são “[...] instrumentos potestativos de investigação da minoria parlamentar”, ao considerar, ainda, que, de acordo com a Constituição de 1988, a criação de uma CPI pode se dar por iniciativa de um terço dos membros do Congresso

Nacional, ou seja, não é necessária a maioria parlamentar para a criação de uma CPI. Entretanto, na prática, caso não haja interesse dos grandes partidos, dificilmente uma minoria parlamentar conseguirá dar início ao funcionamento de uma CPI, tendo em vista o número de assinaturas de parlamentares exigidos para sua abertura.

Para seu funcionamento, uma CPI depende de líderes e, mais especificamente, dos líderes daqueles partidos que sejam os maiores da Casa. Figueiredo (2001) aponta que há fatores institucionais e políticos que interferem na efetiva implantação, no sucesso, bem como no fracasso de inúmeras CPIs.

O funcionamento simultâneo de CPIs na Câmara dos Deputados está limitado ao número de cinco. Pode ser instalada uma sexta CPI, mas, para isso, é necessário que o requerimento de criação seja aprovado em Plenário com voto majoritário nas duas Casas, Câmara dos Deputados e Senado. Por outro lado, a criação de uma CPI não leva, necessariamente, à sua conclusão e, mais, em alguns casos, algumas sequer são instaladas. (FIGUEIREDO, 2001, p. 695) A autora afirma que a conclusão de uma CPI é um indicador de sucesso da mesma.

Ao comparar a atuação das CPIs em meados do século XX e no período atual, regido pela CF de 1988, Figueiredo (2001, p. 716) afirma que, ainda que tenha havido a modernização da legislação federal, a fiscalização empreendida pelos legisladores não lhes garante que possa ser feito um “controle efetivo do Executivo”.

Tal controle pode e deve ser exercido pelo Poder Legislativo, ainda que este, por inúmeras vezes, não venha a assumir tais atividades de fiscalização. De qualquer forma, sua responsabilidade de cobrança e fiscalização permanece a mesma no sistema político. (Id., 2001, p. 716).

No entanto, há que se considerar que, em vários momentos, as CPIs criadas no contexto da atual CF já ultrapassaram seus limites legais, com o exercício de poderes que não lhe são assegurados constitucionalmente. Nesses casos, o controle das CPIs deve ser feito pelo Poder Judiciário, mais precisamente, pelo Supremo Tribunal Federal (MORAES, 2003, p. 389-390).

Assim, as CPIs devem funcionar em consonância com as normas legais vigentes, em prol do bom andamento das investigações e dos esclarecimentos

necessários, observada, ainda, a segurança jurídica e a manutenção e respeito aos direitos humanos (Id., 2003, p. 391).

Nesse sentido, fica evidente a importância da atuação do Poder Público de forma correta, pautado pelo respeito ao ser humano, observando o cumprimento das leis existentes e seu aperfeiçoamento, quando necessário (MORAES, 2004, p. 511).

A metodologia de pesquisa utilizada para o desenvolvimento deste estudo será apresentada no próximo capítulo.

### 3 METODOLOGIA DA PESQUISA

*Assim como a educação, a ciência deve realizar a sua reforma para ser capaz de reformar. Essa reforma começou em alguns campos ainda separados. [...] Uma ciência regenerada poderia estabelecer a comunicação entre a cultura científica e a cultura das humanidades e contribuiria para uma regeneração cultural. Democracia cognitiva e regeneração cultural poderiam contribuir para nos tirar progressivamente da “pré-história do espírito humano”.*

Edgar Morin (2005, p. 175, grifo do autor)

#### 3.1 Pesquisa exploratória a partir dos documentos da CPI – Pirataria

A natureza desta pesquisa é qualitativa e explicativa, apoiada em dados quantitativos, relativos à **CPI – Pirataria**. No período em estudo foram instaladas dez CPIs, das quais, oito chegaram à conclusão dos seus trabalhos, com elaboração de Relatório Final e a CPI escolhida para esta pesquisa foi a CPI Pirataria de Produtos Industrializados.

É caracterizada, ainda, como uma pesquisa exploratória, pois, tem o objetivo de “proporcionar uma visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato” (GIL, 1999, p. 43).

A junção dos tipos de pesquisa citados é bastante aplicada por investigadores que têm preocupação com a aplicação efetiva na prática diária. (Id., 1999, p. 44).

Eco (1993) e Santos (1993) nos apresentam alguns prejuízos decorrentes da separação dos saberes, sendo que, para que se desse tal separação, foi empregada uma determinada metodologia cientificamente adequada e privilegiada. Iniciamos este capítulo com as referências a esses autores para que tenhamos sempre em mente a importância da união dos esforços, da interdisciplinaridade, como já foi afirmado anteriormente.

A Ciência da Informação apresenta-se como interdisciplinar e, por isso,

A busca de uma atitude interdisciplinar, quer na esfera da pesquisa, da prática social ou do ensino, deve ser precedida de uma avaliação do papel da Ciência e do Saber em suas relações com o poder. Não se trata de criar uma superciência, mas de **buscar a concorrência solidária das várias disciplinas na construção da totalidade humana.**” (SÁ, 1995, p. 9, grifo nosso).

A pluralidade metodológica e o incentivo à migração de conceitos e teorias são duas das características das ciências que abraçam a interdisciplinaridade como paradigma emergente, valorizada na perspectiva de Santos (1993), e é perfeitamente aplicável à Ciência da Informação. Até porque é vital destacarmos que há algumas publicações e estudos sobre as CPI's que tratam mais particularmente da temática processual jurídica, sem preocupação com a qualidade informacional, nem com a gestão das informações e dos documentos. No entanto, uma análise de tal realidade tendo como referencial teórico a Ciência da Informação e a Arquivologia caracteriza este estudo como uma iniciativa exploratória e justifica, conseqüentemente, o fato de a sua metodologia ser construída no decorrer da pesquisa.

Segundo Flick (2004, p. 21), “a meta da pesquisa [qualitativa] concentra-se menos em testar o que já é bem conhecido [...] e mais em descobrir o novo e desenvolver teorias empiricamente embasadas.”

Por outro lado, a pesquisa qualitativa nos interessa sobremaneira tendo em vista o fato de a mesma considerar a comunicação do pesquisador com o campo e seus agentes como integrante do processo de produção do conhecimento, com a observação das subjetividades do pesquisador, sentimentos, impressões (FLICK, 2004, p. 22).

Assim, apresentamos os procedimentos metodológicos que foram desenvolvidos:

- ✓ Levantamento e seleção de literatura específica em Bibliotecas, Centros de Documentação e Bases de Dados, tais como Biblioteca Nacional, Biblioteca da Universidade de Brasília, Biblioteca da Câmara dos Deputados, Biblioteca do Senado Federal, Base de Dados de Teses Biblioteca do IBICT, Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações do IBICT, sítio da The Library of Congress – Thomas Home, Legislative Information;
- ✓ Recorte cronológico para análise detalhada: para fins desse estudo, foi trabalhada uma CPI que funcionou na 52ª Legislatura da Câmara dos Deputados – a **CPI – Pirataria** – que tinha como Presidente um Deputado com formação em Direito e Delegado e, por isso, conhecedor das rotinas e práticas investigativas;

- ✓ Desenvolvimento de pesquisa/coleta de dados (históricos e atuais) sobre as CPI's: seu funcionamento, procedimentos, padrões, tratamento posterior dispensado aos acervos documentais, seu arquivamento e a recuperação;
- ✓ Elaboração e aplicação de questionário sobre as informações e documentos arquivísticos (tipologias existentes, principais características, quantidade de vias, originais ou cópias etc.) na CPI escolhida, bem como sobre os sistemas informatizados existentes para tratamento e gestão dos acervos informacionais das CPIs;
- ✓ Análise dos dados coletados;
- ✓ Revisão e ajustes;
- ✓ Elaboração das conclusões.

Quadro 13 – Objetivos da Pesquisa x Providências Metodológicas

<b>Objetivos da Pesquisa</b>	<b>Providências Metodológicas</b>
Mapear o fluxo documental da CPI – Pirataria (2003-2004);	- Pesquisa documental
Investigar o processo de gestão de documentos por meio do estudo da CPI –Pirataria;	- Aplicação de Questionários; e - Pesquisa documental.
Investigar em que medida a gestão de documentos interfere no acesso aos documentos da CPI.	- Pesquisa documental; e - Análise do funcionamento da CPI.

Fonte: Elaboração própria.

Dessa forma, esperamos contribuir para o desenvolvimento conceitual da Ciência da Informação e da Arquivologia, no sentido mais amplo e, mais particularmente, da gestão de documentos em um ambiente legislativo.

### **3.2 Um estudo sobre a Gestão de Documentos**

A gestão de documentos configura-se como um conjunto de técnicas e procedimentos que tem como objetivo promover um melhor tratamento aos documentos, desde a sua produção, até sua destinação final, considerando suas características físicas e intelectuais.

Por isso, é uma área interdisciplinar, na medida em que, para sua execução, são necessários diálogos constantes com especialistas em diversas áreas, tais como: advogados, contadores, profissionais da área de informática, historiadores e, quando for o caso, há a necessidade de consulta a um especialista da área a que se referem os documentos, como químicos, meteorologistas etc.

Uma pesquisa exploratória apresenta limitações, tendo em vista ser seu objetivo uma análise ampla de uma realidade ou de um fenômeno. Ainda assim, os resultados obtidos neste estudo podem ser generalizados para outras Casas Legislativas, considerando que a gestão de documentos pode ser aplicável a qualquer ambiente em que existam documentos a serem tratados.

Por outro lado, a aplicação de questionários permitiu uma maior aproximação com a realidade estudada, considerando os profissionais envolvidos, seu conhecimento do acervo, bem como das técnicas documentais empregadas.

### **3.3 Métodos de pesquisa**

#### **3.3.1 O universo e a amostragem de pesquisa**

O universo desta pesquisa foi a **CPI da Pirataria dos Produtos Industrializados (CPI – Pirataria)**, que funcionou na Câmara dos Deputados nos anos de 2003 e 2004, e a amostragem refere-se à documentação da referida CPI que se encontra sob a guarda da Coordenação de Arquivo (COARQ) da CD.

#### **3.3.2 Análise documental**

A análise documental foi o método utilizado sobre o acervo arquivístico da **CPI – Pirataria**.

Estávamos preparados para nos depararmos com a documentação sigilosa e, se assim fosse, não poderíamos ter acesso a esta parte do acervo. Contudo, a parte do acervo da CPI de caráter ostensivo é bastante significativa e não trouxe prejuízos para o desenvolvimento desta pesquisa.

### 3.3.3 Instrumentos de coleta de dados

#### 3.3.3.1 Questionários

Os questionários foram escolhidos como instrumentos de coleta de dados, tendo em vista alguns dos seus benefícios, a saber:

- possibilitam economia de tempo, com obtenção de um grande número de dados;
- são passíveis de serem aplicados a um número maior de pessoas;
- maior precisão nas respostas obtidas;
- podem ser aplicados a um universo mais homogêneo;
- proporcionam maior facilidade para o entrevistado, considerando que há mais tempo para responder (LAKATOS; MARCONI, 1991).

A escolha dos questionários se deu ainda que soubéssemos das suas limitações, tais como: devolução tardia dos mesmos; possibilidade de termos um número alto de perguntas sem respostas; e a possibilidade de o entrevistado se sentir influenciado por meio da leitura de todo o questionário antes de responder a cada uma das perguntas individualmente.

##### 3.3.3.1.1 *Elaboração dos questionários*

Os questionários foram elaborados para aplicação em duas unidades da Câmara dos Deputados: o DECOM e a COARQ. Fizemos esta opção por serem as unidades que lidam mais diretamente com o acervo documental das CPIs.

Os objetivos específicos da implantação dos questionários foram identificar:

- o tempo de serviço das pessoas envolvidas com a gestão dos documentos na CD;
- a formalização de normas para o tratamento dos acervos das CPIs;
- a existência de instrumentos de pesquisa auxiliares na recuperação de documentos das CPIs;
- as datas-limites do acervo das CPIs depositado na COARQ;
- as quantidades, em metros lineares, dos documentos das CPIs depositados na COARQ;
- a existência de Sistemas de Informação para tratamento, gestão e recuperação de informações das CPIs.

#### *3.3.3.1.2 Pré-teste dos questionários*

A validação dos questionários deu-se pela aplicação de pré-testes na COARQ e no DECOM. E os pré-testes foram realizados por meio do envio de mensagem eletrônica para o e-mail de três servidores, um do DECOM e dois da COARQ.

Infelizmente, houve demora na devolução dos pré-testes de ambas as unidades, considerando o período em que havia uma grande demanda de trabalho em ambas.

Ainda assim, as respostas foram satisfatórias e as sugestões foram incorporadas por meio de reformulação dos questionários. Os questionários finais encontram-se em anexo (Anexos A e B).

### **3.3.4 Análise dos dados**

#### **3.3.4.1 Coleta de dados**

A elaboração do questionário, o pré-teste e sua aplicação ocorreram no período de maio de 2008 a março de 2009. Foram enviados seis questionários contemplando o DECOM e a COARQ.

#### **3.3.4.2 Análise documental**

A análise do acervo da CPI – Pirataria ocorreu no período de maio a dezembro de 2010.

Nessa etapa, foram analisadas as tipologias existentes e características gerais dos documentos.

No próximo capítulo apresentaremos os resultados da pesquisa realizada, bem como a análise da realidade encontrada.

## 4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS EM UMA CPI

*O inquérito: meio de constatar ou de restituir os fatos, os acontecimentos, os atos, as propriedades, os direitos; mas, também, matriz dos saberes empíricos e das ciências da natureza.*

Michel Foucault (1997, p. 20)

Este capítulo traz o detalhamento do universo da pesquisa – as unidades que lidam diretamente com o acervo documental das CPIs – com os resultados da aplicação dos questionários, bem como apresenta as características do acervo da CPI – Pirataria.

### 4.1 A gestão de documentos da CPI – Pirataria

Para melhor compreender o funcionamento das CPIs e as relações institucionais no âmbito da Câmara dos Deputados que se dão para a gestão documental dos seus acervos, foram elaborados dois questionários: um que foi aplicado junto aos servidores da Coordenação de Arquivo (COARQ – Anexo A) do Centro de Documentação e Informação, e outro aplicado junto aos servidores do Departamento de Comissões (DECOM – Anexo B).

A escolha das duas unidades deu-se pelas seguintes características: o DECOM é a unidade responsável pelo funcionamento e gestão das CPIs na sua fase corrente de arquivamento. Após o encerramento das CPIs, todo o acervo é tratado pela equipe do DECOM, particularmente do Serviço de CPIs e, então, é transferido à COARQ, mais especificamente, à Seção de Documentos Legislativos (SEDOL) – unidade responsável pela guarda do acervo de caráter legislativo e, conseqüentemente, permanente.

As Guias de Transferências (GTs) são elaboradas pelo Serviço de CPIs do DECOM e encaminhadas à SEDOL da COARQ. Nesse processo, são identificados os documentos de caráter ostensivo, bem como os sigilosos, que são tratados de forma diferenciada, com acondicionamento próprio e lacradas e, assim, são transferidos para a COARQ.

Inicialmente serão apresentadas as características identificadas a partir da aplicação do questionário no Departamento de Comissões e, então, serão apresentados os resultados dos questionários aplicados na Coordenação de Arquivo, seguindo, inclusive, a ordem da aplicação dos mesmos.

#### 4.1.1 Departamento de Comissões

A aplicação dos questionários deu-se com três servidores do alto escalão do Departamento de Comissões (DECOM), com amplo conhecimento no funcionamento das CPIs e, conseqüentemente, nas suas rotinas. Como informamos anteriormente, devido ao funcionamento de quatro CPIs à época, não houve possibilidade de resposta imediata aos questionários. Assim, os questionários foram deixados com os três entrevistados e foi marcada uma nova reunião, quando as respostas foram obtidas e os questionários recolhidos.

No entanto, apesar de ter sido solicitado aos três que respondessem individualmente ao questionário, isso não foi feito e os mesmos debruçaram-se sobre as perguntas conjuntamente, gerando uma única resposta ao questionário com as contribuições dos três profissionais.

Observamos que as questões foram compreendidas e, em geral, não suscitaram dúvidas. Abaixo, seguem as principais características identificadas na aplicação do questionário no DECOM. Contudo, a recepção à pesquisa e os resultados obtidos, inviabilizaram o desenrolar das atividades investigativas naquela unidade. Assim, os dados são apresentados aqui a título de registro, uma vez que não serão utilizados, tendo em vista o redirecionamento da pesquisa para um maior enfoque das atividades da COARQ.

##### Parte 1 – Identificação

Não houve dificuldade no preenchimento desta parte, observando, ainda, que a identificação era opcional, o que dava mais liberdade aos entrevistados.

##### Parte 2 – Sobre o Funcionamento das CPIs

Esta parte do questionário foi a mais trabalhosa e, assim, aquela que mereceu maior atenção, como veremos a seguir.

A questão **A** “*Além do Regimento Interno da Câmara dos Deputados e dos dispositivos da Constituição Federal, há alguma legislação infraconstitucional ou documento interno que contribua para o funcionamento das CPIs?*” foi respondida com uma lista de itens de legislação que formam o

embasamento legal para o funcionamento das CPIs e encontram-se nos anexos desta pesquisa.

A questão **B** *“Há algum padrão no funcionamento das CPIs?”* foi respondida com algumas observações sobre o funcionamento das CPIs.

As questões **C** *“Quais as orientações/determinações dadas pelas seguintes pessoas (cargos) em relação ao funcionamento das CPIs? Se houver outras pessoas envolvidas no processo que mereçam identificação, por favor, inclua-as e identifique suas orientações.”* e **D** *“Com relação à questão anterior, o (a) senhor (a) poderia enumerar os níveis hierárquicos em relação à sua importância para o funcionamento das CPIs? Solicito que enumere de 1 a 6, sendo 1 o cargo de maior relevância para o funcionamento das CPIs. Se você tiver incluído outras pessoas, favor registrá-las enumerando seu nível de relevância de acordo com sua atuação para o funcionamento da CPI.”* foram as mais polêmicas e geraram uma discussão interessante, na qual os três entrevistados ponderaram sobre a pertinência ou não da manutenção de ambas, já que, segundo eles, ainda que as diretrizes sejam dadas pelo Secretário da Comissão, o comando é realmente do Presidente da CPI. Dessa forma, o Secretário da CPI é quem orienta os trabalhos e, assim, norteia o desenrolar das atividades, independentemente das questões político-partidárias.

Diante dessa constatação, os respondentes sugeriram a retirada das duas questões, pois poderia haver comprometimento profissional dos servidores e, como sabemos, não é o objetivo do estudo. Na verdade, ficou claro que, retirando-se as interferências políticas, o Secretário da CPI é a peça mais importante da Comissão. Observa-se, assim, que existe a questão política sobre a qual não há controle: se o Secretário sugerir um determinado procedimento, mas o Presidente não quiser seguir, o mesmo será devidamente orientado pelo Secretário, mas a ação efetiva depende do Presidente, da sua orientação política e da sua vontade.

Há que se considerar que, segundo os respondentes, na maioria das vezes os Presidentes acatam as orientações dos Secretários.

A questão **E** *“Quais as etapas empreendidas por uma CPI, após sua instalação, para a obtenção de informações e documentos?”* foi devidamente respondida, com detalhamento do funcionamento das CPIs:

- Lei 1.579/52, art. 2º - autoriza as CPIs a requisitar informações e documentos de repartições públicas, incluindo-se todos os órgãos que compõem as Administrações Direta e Indireta;
- obtenção de informações e documentos: mediante apresentação de requerimentos dos membros, principalmente do Relator, que são submetidos à deliberação do plenário da CPI;
- aprovados os requerimentos no âmbito das reuniões das CPIs, o encaminhamento seguinte é a sua formalização por meio de ofícios assinados pelo presidente das Comissões, que são expedidos pelas respectivas secretarias aos seus destinatários;
- os documentos e as informações podem ser obtidos por meio de depoimentos, diligências, sindicâncias e busca e apreensão.

### Parte 3 – Sobre os Sistemas de Informação (SI) das CPIs

Na questão **F** “O (a) senhor (a) poderia identificar as principais instituições públicas solicitadas pelas CPIs no sentido de fornecer as informações necessárias para o trabalho dessas Comissões?” foi sugerida a retirada da palavra “principais” do seu enunciado, já que a mesma qualifica um universo que, segundo eles, não deve ser qualificado.

Algumas instituições foram citadas. Entretanto, em relação ao Banco Central, foi informado que este é o grande gerador de demandas para os bancos privados, tendo em vista o atendimento às demandas documentais e probatórias das CPIs.

Os respondentes lembraram, ainda, que as solicitações de documentos podem ser enviadas a outras instituições públicas, de acordo com o objeto de estudo da CPI.

Na questão **G** “O (a) senhor (a) poderia identificar as principais instituições privadas solicitadas pelas CPIs no sentido de fornecer as informações necessárias para o trabalho de investigação dessas Comissões?” foi destacado que as instituições privadas que possam vir a ter documentos solicitados serão aquelas que tenham relação com o interesse público.

Na questão **H** “Quais as principais dificuldades encontradas no processo de solicitação e recebimento dos documentos das CPIs? Favor enumerar de 1 em diante, considerando que 1 é o mais recorrente e assim por diante.” foi

esclarecido que há interesse em identificar as barreiras do processo de gestão das CPIs. Segundo os respondentes, o cunho político persiste até a aprovação do relatório. Os mesmos informaram, ainda, que há barreiras como: atrasos dos correios, tempo hábil para o recebimento dos documentos etc.

Os funcionários lembraram que a CPI é um instrumento da minoria partidária e, por isso, fica tão flagrante a questão política.

Foi informado na questão I *“Como é feito o tratamento arquivístico das informações e dos documentos? Há uma classificação previamente definida?”* que os documentos (ostensivos e sigilosos) produzidos ou recebidos pelas CPIs referem-se aos objetivos imediatos pertinentes à investigação parlamentar. Tais documentos são conservados no Serviço de CPIs enquanto estão sendo desenvolvidos os trabalhos das CPIs. São os documentos de idade corrente.

A documentação é recebida pelos funcionários e organizada na forma de autos judiciais. O processo tem suas páginas numeradas por ordem cronológica de recebimento, que são rubricadas pelo Secretário da Comissão. Toda a documentação fica disponível para consultas de parlamentares, assessores credenciados e pessoas habilitadas, até o encerramento dos trabalhos.

Os documentos sigilosos são tratados na forma da Resolução nº 29, de 1993, da Câmara dos Deputados (Anexo J), que define as normas do assunto. Dispensam-se a tais documentos medidas de proteção e tratamento adequado para garantir-lhes segurança e integridade.

Quando da conclusão da CPI, o seu acervo é transferido à Coordenação de Arquivo, que é a unidade responsável pela guarda e conservação dos documentos.

Os respondentes informaram na questão J *“Se não há um padrão definido para o tratamento arquivístico, qual o procedimento adotado para o tratamento das informações e dos documentos?”* que a preocupação é com a organização do processo, do que eles chamam “autos”. Os documentos são dispostos de acordo com o rito processual, judicial.

Sobre a existência de sistemas de informação da Câmara dos Deputados – objeto da Questão K *“Durante o funcionamento das CPIs é estabelecida alguma relação com outros sistemas de informação (sistemas*

*gerenciais que agregam informações e as gerenciam, do tipo SIPRO, SIDOC, BANDEP etc) da Câmara dos Deputados?” – os respondentes informaram que existem softwares e que tais sistemas de informação são demandados e interagem com o trabalho das CPIs, a saber:*

- **SILEG** – Sistema de Legislação. Gerencia todas as atividades desenvolvidas pela Comissão, no tocante ao agendamento, realização e resultado das reuniões, controle dos requerimentos (inclusão na pauta, apreciação e resultado), disponibilização do inteiro teor dos requerimentos, das atas e do relatório final.
- **SIDOC** – Sistema de Gerenciamento de Documentos. Gerencia e monitora a tramitação de todos os processos protocolizados na Câmara dos Deputados, com uso mais específico relativo aos processos vinculados às CPIs.
- **Sistema de CPIs** – Cadastra todos os documentos produzidos e recebidos pelas CPIs e gera relatórios específicos de acordo com demandas apresentadas pelo pessoal credenciado. É de uso exclusivo das CPIs e **não está interligado à Rede Câmara.**
- **Zope Plone** – Disponibiliza na internet/intranet a agenda de reuniões das CPIS e suas respectivas notas taquigráficas, alimentadas no referido programa.
- **Autenticador** – Autentica, por meio de inserção de código de barras, os documentos produzidos na Câmara dos Deputados a serem protocolizados nos diversos órgãos da Casa.

#### **4.1.2 Coordenação de Arquivo**

Na Coordenação de Arquivo (COARQ) foram aplicados cinco questionários, de acordo com a estrutura organizacional daquela unidade (ver Figura 3 deste estudo). Responderam aos questionários seis técnicos da Seção de Documentos Legislativos (SEDOL), Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU), Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC), Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR) e da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS).

A COARQ conta, ainda, com a Seção de Documentos Administrativos (SEDA) e a Seção de Documentos Históricos (SEDHI) em sua estrutura. No

entanto, a SEDAD é a unidade responsável pela guarda do acervo administrativo em fase de arquivamento intermediária – o que foge ao escopo desta pesquisa. Por outro lado, a SEDHI, apesar de ser a unidade responsável pela guarda e gerenciamento do acervo permanente da Câmara dos Deputados, ainda não registrou o recolhimento de nenhum acervo de CPIs e, assim, não interfere nos resultados deste estudo e, conseqüentemente, o questionário não foi aplicado nessa Seção.

### **Seção de Documentos Legislativos**

A Seção de Documentos Legislativos (SEDOL), como afirmado anteriormente, é a unidade responsável pela recepção, tratamento e guarda do acervo legislativo em fase intermediária de arquivamento, o que inclui o acervo das CPIs. Foram aplicados dois questionários aos dois servidores que trabalham na Seção há mais tempo.

Devido ao volume de trabalho, os mesmos não puderam responder imediatamente aos questionários apresentados. Assim, foram deixados os formulários para que, após seu preenchimento pelos mesmos, pudesse ser feita uma segunda reunião para apresentação das respostas e, caso houvesse necessidade, serem prestados esclarecimentos.

#### Parte 1 – Identificação do respondente

Os dois servidores da SEDOL atuam na Seção há vinte e nove anos, e vinte e sete anos, respectivamente. E, pelo perfil profissional de ambos, são extremamente envolvidos com as atividades de tratamento dos documentos e dos arquivos da Câmara dos Deputados.

É importante registrar que não houve nenhum problema de compreensão das questões propostas. E a receptividade ao questionário foi muito boa.

#### Parte 2 – Sobre o tratamento do acervo das CPIs

Assim como ocorrido no questionário aplicado no DECOM, esta parte do questionário foi a mais trabalhosa e, assim, aquela que mereceu maior atenção.

A questão **A** “*Há algum documento que aborde o tratamento da documentação das CPIs que é transferida/recolhida à COARQ?*” ambos informaram que não existe um documento oficial que regulamente a transferência dos documentos das CPIs. Algumas vezes o que há é uma consulta telefônica por parte da equipe do Serviço de CPIs do DECOM.

A questão **B** “*O acervo das CPIs é contemplado pela na Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados?*” foi respondida com uma lista de “rotinas” que integram a Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados e que contemplam os documentos das CPIs.

Em relação à questão **C** “*O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da Câmara dos Deputados contempla o acervo das CPIs?*”, ambos solicitaram que fosse buscada resposta apropriada junto à Seção de Avaliação e Recolhimento, que trata mais especificamente desse assunto (Plano de Classificação) – o que foi feito e será apresentado no item que trata da resposta da SAREC ao questionário.

Na questão **D** “*Há instrumentos de pesquisa que auxiliem na recuperação de informações e documentos das CPIs?*”, informaram que há instrumentos de pesquisa, a saber: inventários, guias de documentos e de transferência, livros sobre CPIs de 1946 a 2002 e os chamados “livros-síntese”, que eram como livros de protocolo mais detalhados, importantes fontes de pesquisa. Existe um banco de dados de CPIs que passou a ser enviado pelo Serviço de CPIs juntamente com a Guia de Transferência e o acervo dos autos das CPIs.

O período solicitado na questão **E** “*Quais as datas-limite do acervo das CPIs depositado na COARQ?*” é o seguinte: 1946 a 2005 (este último ano refere-se à transferência feita em 2007).

As CPIs arquivadas na SEDOL são num total de 345. Resposta à pergunta **F** “*Quantas são as CPIs que já se encontram depositadas na COARQ? Favor anexar listagem das CPIs.*”

As respostas à pergunta **G** “*O acervo das CPIs é formado por quantos metros lineares de documentos? E a quantidade de invólucros de armazenamento?*” são as seguintes:

- 572,40 metros lineares;
- 5.647 caixas bank-box;

- 2 caixas de transferência, com 40 cm cada;
- 4 pastas;
- 14 pacotes;
- 7 rolos; e
- 403 rolos de microfimes.

### Parte 3 – Sobre os Sistemas de Informação(SI) da COARQ/SEDOL

A resposta à pergunta **H** “Após a transferência/recolhimento de documentos, os mesmos são cadastrados em algum sistema de informações da COARQ ou da Câmara dos Deputados? foi afirmativa, então existe um sistema chamado **Mapa de Localização**, que atende às necessidades internas da SEDOL.

No entanto, este Mapa é de uso interno, assim, a resposta à questão **I** “Este (s) sistema (s) está (ao) disponível para acesso do público interno e/ou externo à Câmara dos Deputados a fim de agilizar a pesquisa?” foi negativa. Dessa forma, pulamos a questão **I1**.

Não há relacionamento, interação entre o tratamento de informações e documentos do acervo das CPIs com outros sistemas da Câmara dos Deputados. A resposta à questão **J** “Durante o tratamento das informações e documentos das CPIs é estabelecida alguma relação com outros sistemas de informação (sistemas gerenciais que agregam informações e as gerenciam, do tipo SIPRO, SIDOC, BANDEP etc) da Câmara dos Deputados” foi negativa.

Foram feitas algumas **observações** que devem ser registradas:

- Após o recebimento dos autos das CPIs os mesmos são conferidos com as respectivas guias. Se houver erro, os volumes são devolvidos ao Serviço de CPIs para que se façam as correções.
- A partir do Requerimento nº 1/1999 (relativo à CPI do Narcotráfico) os documentos bancários e fiscais são microfilmados e, então, descartados. De acordo com orientação da Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS), em reunião de 21/06/2000. A partir daí, são mencionados nas guias de transferência os números dos rolos de microfimes dos documentos.
- A autuação dos documentos era feita numerando-se as folhas sequencialmente, da primeira até a última dos autos. Essa rotina ocorreu

de 1946 até a CPI do requerimento 5/1995. A partir do Requerimento 10/1995 a autuação deu-se reiniciando-se a numeração das folhas a cada volume.

### **Seção de Documentos Audiovisuais (SEDAU)**

A SEDAU é a unidade responsável pela recepção, tratamento e guarda do acervo em suportes especiais (mapas, microfilmes, fitas de áudio, vídeo, fotografias, slides, CDs, disquetes etc.), material esse que, em vários casos, integra o acervo das CPIs. Foi aplicado um questionário a uma servidora que trabalha na Seção há cerca de quatro anos.

Devido ao volume de trabalho, a mesma não pôde responder imediatamente ao questionário. Assim, o formulário foi deixado para que, após seu preenchimento pela mesma, pudéssemos fazer uma segunda reunião para apresentação das respostas e, caso houvesse necessidade, serem prestados esclarecimentos. Esta segunda reunião ocorreu em no final de agosto de 2008.

#### Parte 1 – Identificação do respondente

A servidora da SEDAU atua na Coordenação de Arquivo há 12 anos e na Seção há cerca de quatro anos. É Arquivista concursada do quadro efetivo da Câmara dos Deputados.

É importante registrar que não houve nenhum problema de compreensão das questões propostas. E a receptividade ao questionário foi muito boa.

#### Parte 2 – Sobre o tratamento do acervo das CPIs

Na questão **A** *“Há algum documento que aborde o tratamento da documentação das CPIs que é transferida/recolhida à COARQ?”*, a técnica informou que a Resolução 29, de 1993, que dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados, refere-se, em seu artigo 6º, ao grau de sigilo dado aos documentos oriundos de sessões secretas nas Comissões. Esta norma aborda, ainda, critérios para a guarda de documentos sigilosos e a política de acesso a estes documentos. Parte das Guias de Transferências e dos Ofícios – instrumentos que formalizam a transferência de documentos à SEDAU –

especificam o grau de sigilo a ser obedecido no trato do acervo custodiado pela Seção.

A questão **B** “*O acervo das CPIs é contemplado pela na Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados?*” foi respondida afirmativamente, no entanto, a Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados não contempla a documentação audiovisual.

Em relação à questão **C** “*O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da Câmara dos Deputados contempla o acervo das CPIs?*”, foi informado que o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo contempla o acervo das CPIs.

Na questão **D** “*Há instrumentos de pesquisa que auxiliem na recuperação de informações e documentos das CPIs?*”, a técnica informou que há instrumentos de pesquisa, a saber: listagens e uma base de dados desenvolvida no software *Light Base*.

Em se tratando do acervo audiovisual, o período solicitado na questão **E** “*Quais as datas-limite do acervo das CPIs depositado na COARQ?*” é o seguinte: 1960 a 2007.

O acervo de CPIs arquivadas na SEDAU chega a um total de 109, em resposta à pergunta **F** – “*Quantas são as CPIs que já se encontram depositadas na COARQ? Favor anexar listagem das CPIs*”.

As respostas à pergunta **G** “*O acervo das CPIs é formado por quantos metros lineares de documentos? E a quantidade de invólucros de armazenamento?*” são as seguintes:

- 28 metros lineares;
- 109 caixas de transferência, com 40 cm cada;
- 505 envelopes.
- 14 pacotes;

### Parte 3 – Sobre os Sistemas de Informação(SI) da COARQ/SEDAU

A resposta à pergunta **H** “*Após a transferência/recolhimento de documentos, os mesmos são cadastrados em algum sistema de informações da COARQ ou da Câmara dos Deputados?*” foi afirmativa, então existe uma base de dados de documentos da SEDAU, desenvolvida no software *Light Base*, como afirmado na resposta à questão **D**.

No entanto, essa base de dados é de uso interno, assim, a resposta à questão I *“Este (s) sistema (s) está (ao) disponível para acesso do público interno e/ou externo à Câmara dos Deputados a fim de agilizar a pesquisa?”* foi negativa. Dessa forma, pulamos a questão I1.

Não há relacionamento, interação entre o tratamento de informações e documentos do acervo das CPIs na SEDAU com outros sistemas da Câmara dos Deputados. A resposta à questão J *“Durante o tratamento das informações e documentos das CPIs é estabelecida alguma relação com outros sistemas de informação (sistemas gerenciais que agregam informações e as gerenciam, do tipo SIPRO, SIDOC, BANDEP etc) da Câmara dos Deputados?”* foi negativa.

### **Seção de Avaliação e Recolhimento (SAREC)**

A SAREC é uma das unidades da COARQ responsáveis pela elaboração de políticas de arquivo na instituição, bem como pelas práticas de transferência de acervos de diversas áreas da Câmara dos Deputados para a Coordenação de Arquivo e, assim, desenvolve ações relativas à gestão de documentos na instituição, como a elaboração e manutenção das tabelas de temporalidade e do Plano de Classificação Funcional. O questionário foi aplicado a um servidor que trabalha na Seção há treze anos.

Devido ao volume de trabalho e aos levantamentos demandados, o mesmo não pôde responder imediatamente ao questionário. Assim, o formulário foi deixado para que, após seu preenchimento pelo mesmo, pudéssemos fazer uma segunda reunião para apresentação das respostas e, caso houvesse necessidade, serem prestados esclarecimentos.

#### Parte 1 – Identificação do respondente

O servidor da SAREC atua na Coordenação de Arquivo há 13 anos e, tem o mesmo tempo de atividade na Seção.

É importante registrar que não houve nenhum problema de compreensão das questões propostas. E a receptividade ao questionário foi muito boa.

## Parte 2 – Sobre o tratamento do acervo das CPIs

Na questão **A** *“Há algum documento que aborde o tratamento da documentação das CPIs que é transferida/recolhida à COARQ?”*, o técnico informou que:

Os documentos são os seguintes: Ato da Mesa nº 62/1985 – “Dispõe sobre os arquivos da Câmara dos Deputados, determina o levantamento e avaliação da produção documental de suas unidades organizacionais e dá outras providências”; Instrução Normativa nº 01/1986 – “Define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos de arquivos, na Câmara dos Deputados” e Resolução nº 29/1993 – “Dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados”. Interpretando a palavra “tratamento” da forma mais abrangente possível, destaco estas três normas, que não são específicas para documentos produzidos e recebidos nas CPIs, mas que servem para toda a documentação produzida e recebida na Casa e que se aplicam também para os documentos das CPIs, quando for o caso. (Entrevista e resposta ao questionário aplicado na SAREC em 10 julho 2008.)

A questão **B** *“O acervo das CPIs é contemplado pela na Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados?”* foi respondida afirmativamente, e foram informados os códigos dos itens correspondentes na tabela.

Em relação à questão **C** *“O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da Câmara dos Deputados contempla o acervo das CPIs?”*, foi informado que o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo contempla o acervo das CPIs.

Ao observarmos as atribuições da SAREC, percebemos que a Seção tem rotinas relativas ao planejamento e assessoramento das políticas arquivísticas institucionais, bem como atua no assessoramento das práticas de transferência e recolhimento de acervos arquivísticos. Sendo assim, não há justificativa para que as questões de **D** até **J** fossem respondidas pela SAREC.

### **Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR)**

A CADAR é responsável pela elaboração do Levantamento da Produção Documental da Câmara dos Deputados, do Fluxograma e Plano de Destinação de Documentos de Arquivos (PDDA) e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, que integra o Plano de Classificação Funcional da

Câmara dos Deputados. Foi aplicado um questionário a uma servidora que trabalha na Seção há quatro anos.

Devido ao volume de trabalho e aos levantamentos demandados, a mesma não pôde responder imediatamente ao questionário. Assim, o formulário foi deixado para que, após seu preenchimento pela mesma, pudéssemos fazer uma segunda reunião para apresentação das respostas e, caso houvesse necessidade, serem prestados esclarecimentos. Esta segunda conversa ocorreu em julho de 2008.

### Parte 1 – Identificação do respondente

A servidora da CADAR atua na Coordenação de Arquivo há doze anos e há três anos exerce a Secretaria-Executiva da CADAR. A servidora é Arquivista concursada.

É importante registrar que não houve nenhum problema de compreensão das questões propostas. E a receptividade ao questionário foi muito boa.

### Parte 2 – Sobre o tratamento do acervo das CPIs

Na questão **A** *“Há algum documento que aborde o tratamento da documentação das CPIs que é transferida/recolhida à COARQ?”*, a técnica informou que:

Os documentos são os seguintes:

- Ato da Mesa nº 62, de 29 de maio 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”;
- Instrução Normativa nº 01, de 02 de dezembro de 1986 – “Define os princípios e critérios gerais de avaliação de documentos de arquivos, na Câmara dos Deputados”; e
- Resolução nº 17, de 21 de setembro de 1989 (com alterações) – Art. 48 § 6º, Art. 61 § 4º, Art. 93 § 2º ao 4º, Art. 97 § 1º, Art. 98 § 4º e 5º e Art. 111 § 1º I “Aprova o Regimento Interno da Câmara dos Deputados, determina os procedimentos arquivísticos de documentos sigilosos”;
- Resolução nº 29/1993 – “Dispõe sobre documentos sigilosos na Câmara dos Deputados”.
- Parecer da COJUR, de 23 de outubro de 1996 (em resposta a Consulta nº 04, de 1995) – “Solicita o pronunciamento da Comissão de Constituição e Justiça e de Redação se deve ou não a Comissão Especial de Documentos atender as solicitações recebidas do Poder Judiciário ou do Ministério

Público de envio de documentos recebidos pela Câmara dos Deputados ao abrigo do artigo da Lei nº 4.595, de 1964”;  
- Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999 – “Institui o Sistema de Arquivo da Câmara dos Deputados – SIARQ-CD”.  
(Entrevista e resposta ao questionário aplicado na CADAR em 10 julho 2008.)

A questão **B** “*O acervo das CPIs é contemplado pela na Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados?*” foi respondida afirmativamente e foram informados os códigos respectivos das rotinas identificadas nas tabelas.

Em relação à questão **C** “*O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da Câmara dos Deputados contempla o acervo das CPIs?*”, foi informado que o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados contempla o acervo das CPIs e está disponível na Intranet (acesso interno) da Instituição.

Ao observarmos as atribuições da CADAR, percebemos que a Comissão tem rotinas relativas ao planejamento e assessoramento das políticas arquivísticas institucionais, bem como atua no assessoramento das práticas de transferência e recolhimento de acervos arquivísticos. Sendo assim, não há justificativa para que as questões de **D** até **J** fossem respondidas pela CADAR.

### **Comissão Especial de Documentos Sigilosos (CEDOS)**

A CEDOS é responsável pelo desenvolvimento e pelo cumprimento de uma política de guarda e de acesso aos documentos classificados como sigilosos na Câmara dos Deputados, assim como por decidir quanto ao cancelamento ou à redução dos prazos de sigilo. Foi aplicado um questionário a uma servidora que atua na Comissão há três anos.

Como resposta ao questionário foi encaminhada uma tabela com o resumo das decisões da CEDOS, que se encontra anexada a esta pesquisa. (Anexo R)

Analisando a referida tabela, vê-se que mais de 90% das demandas apresentadas referem-se a pedidos de cópias de depoimentos, de documentos textuais e documentos em suportes especiais (fitas, disquetes etc.).

Observadas as características da CEDOS, somente foi respondida a Parte 1 do Questionário.

## Parte 1 – Identificação do respondente

A servidora da CEDOS atua na Câmara dos Deputados há nove anos e há três anos exerce o cargo de Secretária da CEDOS. A servidora é concursada, graduada em Educação Física, com Especialização em Direito Legislativo.

### **4.1.3 Fluxo de rotinas para a elaboração da Tabela de Temporalidade da Coordenação de Arquivo**

A análise dos dados identificados nos questionários, bem como as conversas informais mantidas com a equipe da COARQ, possibilitaram a identificação das rotinas da elaboração da Tabela de Temporalidade, que é feita pelos técnicos da SAREC, com o apoio da equipe da CADAR. Neste tópico abordaremos a elaboração da Tabela de Temporalidade relativa ao acervo de uma CPI.

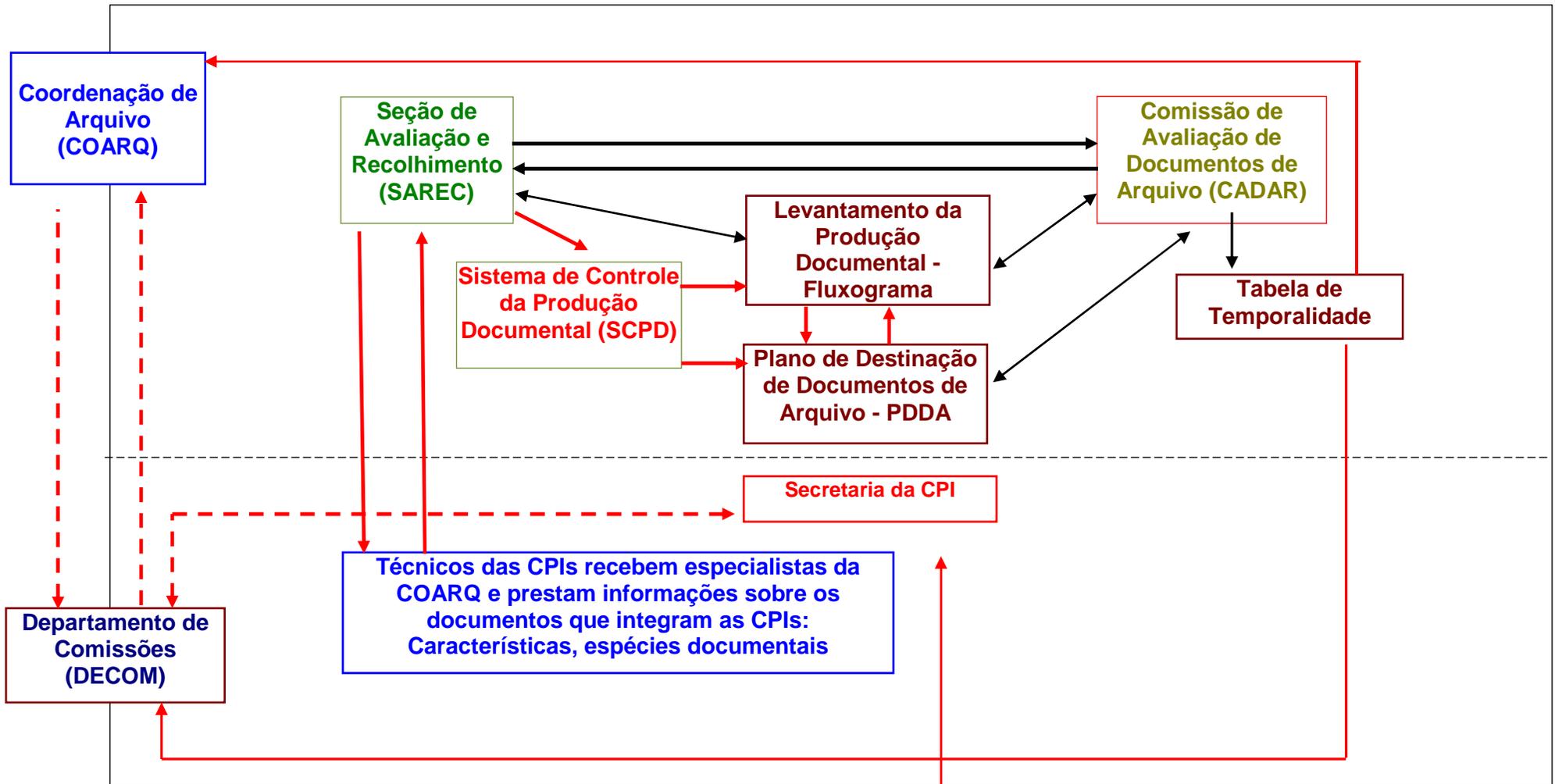
A SAREC/COARQ entra em contato com o DECOM e são enviados técnicos para o Serviço de CPis/DECOM. Nesse contato são feitos levantamentos das rotinas de cada um dos documentos que compõem o acervo das CPis. Tais dados alimentam o Sistema de Controle da Produção Documental (SCPD), que é um *software* que foi desenvolvido pelo Centro de Informática (CENIN) da CD para a COARQ.

O SCPD gera o Fluxograma do Levantamento da Produção Documental e o Plano de Destinação de Documentos de Arquivo. Esses documentos são analisados pela SAREC, bem como pela equipe do DECOM que havia sido entrevistada. Não havendo sugestões de alterações, esses documentos são submetidos à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR).

A CADAR é a instância de deliberação sobre a pertinência desses documentos, os prazos para sua guarda em idade corrente, intermediária e permanente, bem como sua destinação final. A partir dessa deliberação, esses documentos passam a integrar a Tabela de Temporalidade, que é um documento que fica disponível em meio eletrônico por meio do acesso à Intranet da CD.

Para melhor compreensão, elaboramos a Figura a seguir:

Figura 5 - Fluxo do levantamento de rotinas para a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo



(Fonte: Elaboração própria a partir de dados obtidos na aplicação dos questionários e nas conversas informais)

**Legenda:**

Comunicação entre unidades / Levantamento de dados / Atividades de elaboração de produtos



## 4.2 As CPIs da Câmara dos Deputados na 52ª Legislatura

Para fins deste estudo será analisada a **CPI Pirataria de Produtos Industrializados**, desenvolvida no âmbito do primeiro mandato do Governo Lula. Este período refere-se, no Poder Legislativo, à 52ª Legislatura. Esta escolha deveu-se ao fato de serem as primeiras investigações desenvolvidas no período de um governo de esquerda que chega ao Poder Executivo após a promulgação da Constituição Cidadã.

No período em questão funcionaram um total de dez CPIs, que são as seguintes CPIs, em ordem alfabética:

- **CPI - Biopirataria** – Comissão parlamentar de Inquérito com a Finalidade de Investigar a atuação de Organizações Criminosas atuantes no Tráfico de Órgãos Humanos;
- **CPI - Combustíveis** – Comissão Parlamentar de Inquérito com a Finalidade de Investigar operações no Setor de Combustíveis, relacionadas com a Sonegação dos Tributos, Máfia, Adulteração e Suposta Indústria de Liminares;
- **CPI - Evasão de Divisas** - Comissão Parlamentar de Inquérito com a finalidade de apurar as responsabilidades sobre a evasão de divisas realizadas no Brasil, no período de 1996 a 2002, quando, se estima, foram retirados indevidamente do País recursos superiores ao montante de US\$30 bilhões;
- **CPI - Extermínio no Nordeste** – Comissão Parlamentar de Inquérito destinada a Investigar a Ação Criminosa das Milícias Provadas e dos Grupos de Extermínio em Toda a Região Nordeste;
- **CPI - Pirataria de Produtos Industrializados** – Comissão Parlamentar de Inquérito destinada a Investigar fator Relacionados à Pirataria de Produtos Industrializados e à Sonegação Fiscal;
- **CPI - Planos de Saúde** – Comissão Parlamentar de Inquérito com a Finalidade de Investigar Denúncias de Irregularidades na Prestação por Empresas e Instituições Privadas de Planos de Saúde;
- **CPI - Privatização Setor Elétrico** – Comissão Parlamentar de Inquérito destinada a investigar o processo de privatização das

empresas do setor elétrico brasileiro e o papel nele desempenhado pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES;

- **CPI - SERASA** – Comissão Parlamentar de Inquérito com a Finalidade de Investigar as Atividades da SERASA – Centralização de Serviços dos Bancos S/A;
- **CPI - Tráfico de Armas** – Comissão Parlamentar de Inquérito Destinada a investigar as Organizações Criminosas do tráfico de Armas;
- e
- **CPI - Tráfico de Órgãos Humanos** – Comissão Parlamentar de Inquérito com a Finalidade de Investigar a Atuação de Organizações Criminosas atuantes no Tráfico de Órgãos Humanos.

Do total de dez CPIs, a CPI sobre Evasão de Divisas não teve a concretização dos seus trabalhos e a CPI sobre a Privatização do Setor Elétrico teve suas reuniões canceladas e, assim, ambas não produziram relatórios. Dessa forma, somente oito CPIs tiveram início, meio e fim, com a elaboração de relatórios finais. Veremos seus detalhes no quadro a seguir.

Quadro 14 – Detalhamento das CPIs que foram concluídas na 52ª Legislatura.

<b>CPI/SIGLA (por ordem de data de instalação)</b>	<b>Documento de criação</b>	<b>Início de atividades (instalação)</b>	<b>Conclusão das atividades (votação Relatório Final)</b>	<b>Presidente/Partido</b>	<b>Relator/Partido</b>
CPI - Combustíveis/ CPICOMBUSTÍVEIS	Requerimento nº 8/2003	07-05-2003	29-10-2003	Dep. Carlos Santana (PT/RJ)	Dep. Carlos Melles (PFL/MG)
CPI - Extermínio no Nordeste/	Requerimento nº 19/2003	24-09-2003	22-11-2005	Dep. Bosco Costa (PSDB/CE)	Dep. Luiz Couto (PT/PB)
CPI - Investigar atividades da SERASA/ CPISERASA	Requerimento nº 10/2003	05-06-2003	11-11-2003	Dep. Giacobbo (PPS/PR)	Dep. Gilberto Kassab (PFL/SP)
<b>CPI - Pirataria de Produtos Industrializados/ CPIPIRATARIA</b>	<b>Requerimento nº 18/2003</b>	<b>05/06/2003</b>	<b>09/06/2004</b>	<b>Dep. Medeiros (PL/SP)</b>	<b>Dep. Josias Quintal (PMDB/RJ)</b>
CPI - Planos de Saúde/ CPISAÚDE	Requerimento nº 12/2003	10-06-2003	25-11-2003	Dep. Henrique Fontana (PT/RS)	Dep. Dr. Ribamar Alves (PSB/MA)
CPI - do Tráfico de órgãos humanos/ CPIORGÃO	Requerimento nº 22/2003	01-04-2004	09-11-2004	Dep. Neucimar Fraga (PL/ES)	Dep. Pastor Pedro Ribeiro (PMDB/CE)
CPI - Biopirataria/ CPIBIOPI	Requerimento nº 24/2003	25-08-2004	28-03-2006	Dep. Antônio Carlos Mendes Thame (PSDB/SP)	Dep. Sarney Filho (PV/MA)
CPI - Tráfico de Armas/ CPIARMAS	Projeto de Resolução nº 189/2005	16-03-2005	29-11-2006	Dep. Moroni Torgan (PFL/CE)	Dep. Paulo Pimenta (PT/RS)

Fonte: Elaboração própria a partir de dados das fontes primárias da COARQ.

### 4.3 A CPI – Pirataria

Os trabalhos da **CPI – Pirataria** tiveram início em 05/06/2003 e transcorreram até o dia 09/06/2004. Nesse período foram realizadas setenta reuniões em Brasília e em outras cidades. Desse total de reuniões, dezenove foram Audiências Públicas (AP) e 28 destinaram-se à votação de Requerimentos – considerando, ainda que, em algumas reuniões de Audiências Públicas tenham sido votados Requerimentos.

Destacamos a realização de 22 reuniões fora de Brasília, nas quais ocorreram oitivas de testemunhas. As cidades visitadas foram: Rio de Janeiro (RJ), Campinas (SP), Manaus (AM), Foz do Iguaçu (PR), Paranaguá (PR) e São Paulo (SP).

Houve, ainda, viagens internacionais de membros da CPI para reuniões com autoridades estrangeiras especialistas no tema pirataria. Foram visitados: Paraguai (na região do Alto Paraná), Estados Unidos (Washington).

Quadro 15 – CPI – Pirataria em números

<b>CPI – PIRATARIA EM NÚMEROS</b>	
Funcionamento	<b>12 meses (05/06/2003 a 09/06/2004)</b>
Reuniões Realizadas	<b>70</b>
Audiências Públicas realizadas:	<b>19</b>
Países visitados	<b>02</b>
Cidades visitadas	<b>06</b>

Fonte: Elaboração própria a partir das fontes primárias do acervo da CPI.

As APs caracterizam-se pelo recebimento de convidados para serem ouvidos sobre os temas da CPI, a partir dos Requerimentos aprovados pelo Plenário da CPI.

#### 4.3.1 Fluxo documental da tramitação durante o funcionamento da CPI – Pirataria

A análise da documentação da CPI – Pirataria nos possibilitou detalhar o funcionamento da CPI, bem como identificar como é o trâmite dos documentos que são produzidos e recebidos durante o processo investigativo.

Inicialmente a CPI é criada por meio de um Requerimento que é apresentado à Presidência da CD. Havendo espaço para a criação de uma nova CPI a mesma é aprovada e criada – isso porque só podem funcionar concomitantemente cinco CPIs. Havendo esse número de CPIs em exercício, uma nova CPI só pode ter seu funcionamento autorizado por votação nominal em Plenário.

A partir da sua criação, a CPI é formada pelos seus membros, Deputados Federais que são divididos entre Titulares e Suplentes, e têm início as reuniões, que acontecem em Plenário próprio. Nessas reuniões são discutidos diversos temas objeto da CPI, os rumos das investigações e surgem as demandas documentais, informacionais, bem como de realização de Audiências Públicas.

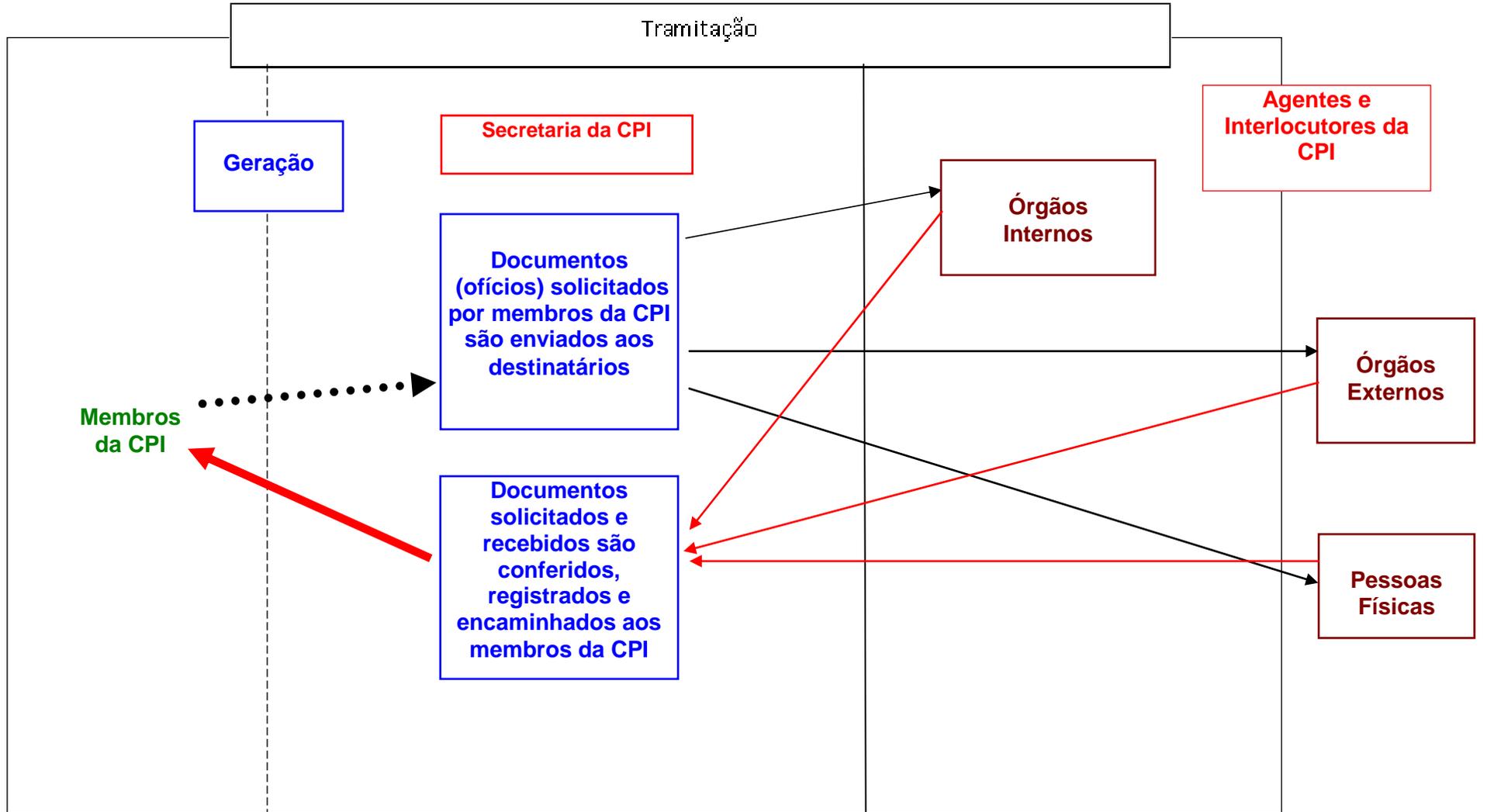
Tais ações são documentadas e formalizadas pela equipe da Secretaria da CPI – que tem uma vida efêmera. Ela se forma na medida em que a CPI é aprovada e tem início. Assim, essa Secretaria da CPI segue instituída até o fim dos seus trabalhos.

Os documentos produzidos seguem para seus destinatários, pessoas físicas ou jurídicas, bem como órgãos internos ou externos (empresas de telefonia, instituições bancárias, órgãos públicos ou privados).

À medida que as respostas são encaminhadas à CPI, os técnicos da Secretaria as recebem, observam se são documentos ostensivos ou sigilosos, procedem ao registro formal de entrada de tais documentos e os encaminham à Presidência da CPI, bem como aos seus membros. E é nesse movimento contínuo de solicitações de documentos e informações, realização de oitivas e de Audiências Públicas, bem como sessões secretas, que se dá o trâmite dos documentos e o processo investigatório.

Para ilustrar essas atividades elaboramos o fluxo documental da figura 2 a seguir:

Figura 6 - Fluxo documental da tramitação durante o funcionamento da CPI – Pirataria



(Fonte: Elaboração própria a partir de dados obtidos na aplicação e análise dos questionários)

**Legenda:**  
 Demanda verbal / Documento com demanda / Resposta à demanda  
 .....▶                      ▶                      ▶

A análise do acervo da **CPI – Pirataria** nos permitiu identificar os seguintes órgãos internos que foram demandados para a execução das suas atividades:

Quadro 16 – CPI – Pirataria e os órgãos internos da CD

CPI – Pirataria e órgãos internos da CD	
Órgãos	Funções desempenhadas
- Presidência da CD	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoriza o funcionamento da CPI;</li> <li>✓ Autoriza viagens de convidados para Audiências Públicas;</li> <li>✓ Autoriza viagens de membros da CPI para oitivas externas (nacionais e internacionais);</li> <li>✓ Autoriza despesas em geral.</li> </ul>
- Secretaria Geral da Mesa (SGM)/ Seção de Registros de Controle e de Análise de Proposições	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisa o pedido de instalação da CPI;</li> <li>✓ Informa se há número regimental e se não há nenhum impedimento para esse funcionamento;</li> <li>✓ Informa se a CPI pode funcionar ou não.</li> </ul>
- Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indicação de servidores para exercício de funções de assessoria à CPI.</li> </ul>
- Gabinetes de Parlamentares	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ São demandados para o comparecimento dos Parlamentares, membros das CPIs.</li> </ul>
- Gabinetes das Lideranças dos Partidos – indicação de substitutos de membros da CPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indicação de substitutos de membros das CPIs;</li> <li>✓ Solicitação de prorrogação de prazo dos trabalhos da CPI.</li> </ul>
- Consultoria Legislativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração de estudos que dêem subsídios ao funcionamento da CPI.</li> </ul>
- TV Câmara	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitação para gravar depoimentos, audiências e reuniões em geral.</li> </ul>
- Departamento de Comissões	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Demandas burocráticas para o funcionamento da CPI;</li> <li>✓ Alteração de servidores e trocas de funções comissionadas.</li> </ul>
- Departamento de Taquigrafia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração das notas taquigráficas das reuniões da CPI.</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria a partir do acervo da CPI – Pirataria.

Cabe esclarecer que estes foram os órgãos demandados pela **CPI – Pirataria**, o que não significa que outros órgãos da CD não possam ser requisitados pelas CPIs para o desempenho das suas atividades.

A análise da dinâmica da **CPI – Pirataria** por meio do seu acervo documental nos dá a dimensão desse mecanismo de investigação do Poder Legislativo. Independentemente da forma como sejam analisadas as CPIs: por especialistas, por juristas ou, ainda, sob o olhar curioso do cidadão comum, as investigações desenvolvidas pelos estes instrumentos têm o seu valor para o fortalecimento da democracia brasileira.

No próximo capítulo apresentaremos as considerações finais desta pesquisa, bem como algumas recomendações e sugestões de estudo.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

*É verdade que a alma produz um desejo complexo – imortalizar-se por transformação –, o que implica que o que será imortalizado não é o que em dado instante se percebe como corpo. A “alma” nos imortaliza com uma pequena ressalva: não é exatamente “a nós” que perpetua, mas nossa modificação.*

Nilton Bonder (1998, p. 21)

A Arquivologia vem se destacando no cenário nacional: têm sido criados novos cursos de graduação; em nível de pós-graduação são desenvolvidas linhas de pesquisa que estimulam a investigação em arquivos públicos e privados; observamos, também, que a produção intelectual da área tem aumentado. Movimento bastante salutar, tendo em vista o crescimento da área em países europeus, nos Estados Unidos e no Canadá – observadas as suas idiossincrasias.

O desenvolvimento da gestão de documentos teve seu início no Brasil no fim do século XX, notadamente por meio de ações governamentais. Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário começaram a implantar programas de gestão de documentos nas décadas de 1980 e 1990 – alguns mais avançados e outros bem mais tímidos. Naquele momento, grande parte dos profissionais que atuavam nos arquivos não tinha formação na área e, em sua grande maioria, haviam sido destacados para essa tarefa quase como uma forma de retaliação por questões pessoais ou profissionais.

Ao mesmo tempo, com o fim do regime militar e a promulgação da Constituição Cidadã, começaram a surgir demandas por maior transparência, por acesso amplo aos documentos – principalmente aqueles relativos aos “anos de chumbo” –, em contraposição à “cultura do sigilo”, tão disseminada durante a ditadura.

Dessa forma, a gestão de documentos começa a ser desenvolvida, tendo como foco o tratamento dos acervos, a racionalização da produção e do uso dos documentos, o desenvolvimento de instrumentos de pesquisa, a melhor ocupação das áreas destinadas aos depósitos de documentos e, em última análise, a necessidade de maior acesso do público aos documentos.

A implantação da gestão de documentos vem permitindo o desenvolvimento de mecanismos que dão transparência aos processos desenvolvidos nas empresas e nas instituições em geral. E cabe observarmos que essa transparência alcança, inclusive, o próprio acesso aos documentos, que deixa de ser privilégio de poucos para estar disponível a todos.

O processo de abertura política aliado ao surgimento de leis mais democráticas, tendo como combustível as diversas manifestações populares cidadãs nas principais capitais brasileiras, fizeram com que fosse possível o desenvolvimento da gestão de documentos no país.

Nesse cenário foram realizados concursos públicos para o cargo de Arquivista no Serviço Público Federal e os profissionais, egressos dos cursos de Arquivologia, começaram a atuar sobre a massa documental acumulada.

Por outro lado, mais um desafio já se apresentava: a informática e a conseqüente avalanche de documentos eletrônicos que começaram a ser produzidos cotidianamente. Dessa forma, os profissionais se depararam com uma realidade múltipla: acervos documentais em diversos tipos de suporte; migração de tecnologia e risco de perda de registros e documentos eletrônicos; necessidade de redução de áreas destinadas aos depósitos de documentos, tendo em vista o alto custo dos espaços físicos.

Nas décadas de 1970 e 1980, ainda que com um quadro reduzido de profissionais voltados para o tratamento dos arquivos, a Câmara dos Deputados (CD) já realizava atividades de tratamento da documentação e da informação, com a participação de servidores em congressos de Arquivologia, e em cursos de formação feitos no Brasil e no exterior.

Na década de 1990 foi realizado o primeiro concurso para Arquivistas na Câmara dos Deputados, quando tomaram posse graduados oriundos de Brasília, Rio Grande do Sul e Rio de Janeiro.

A partir de então foi possível reforçar as ações de gestão de documentos já em desenvolvimento, com a ampliação das ações de levantamento documental, que tinham como um dos seus objetivos a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo e do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo. A gestão de documentos alcançou um escopo ainda maior, visto que as ações de tratamento de documentos e informações levadas

a cabo pela Coordenação de Arquivos (COARQ), junto aos outros órgãos da CD, puderam ser executadas de forma mais regular e em maior quantidade.

As Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) foram objeto desses levantamentos, cujos resultados passaram a ser aperfeiçoados no decorrer do tempo. Dessa forma, as relações entre a COARQ – unidade responsável pela gestão de documentos da CD – e o Departamento de Comissões (DECOM) – unidade responsável pelo funcionamento das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias, dentre as quais, as CPIs – começaram a se estreitar.

Ainda assim, é de se estranhar o fato de que o sistema eletrônico das CPIs não esteja acessível aos funcionários da COARQ. O que seria plenamente viável, tendo em vista a qualidade da gestão de documentos implantada na instituição, bem como o alto nível das equipes da COARQ e do Centro de Informática (CENIN) – unidade que dá suporte às demandas por programas e soluções eletrônicas da CD.

A implantação da gestão de documentos na CD já deu mostras da sua relevância para o funcionamento da instituição como um todo e, particularmente, das suas unidades, dentre as quais destacamos o DECOM e o Serviço de CPIs. Dessa forma, a gestão de documentos figura como um importante mecanismo de gerenciamento das modernas administrações.

Ainda que não tenha sido objeto desta pesquisa, a gestão do conhecimento figura como importante ferramenta de valorização dos profissionais que atuam na organização e, conseqüentemente, de estímulo à criatividade, por meio do aprendizado – tanto em nível individual, quanto institucional. Por outro lado, a gestão dos documentos no âmbito institucional, pode e deve estar associada à disseminação do conhecimento organizacional produzido (metainformação), contribuindo para que sejam mais facilmente identificadas as competências individuais e organizacionais, e para que se tenha, conseqüentemente, uma coordenação sistêmica de esforços e iniciativas, características da gestão do conhecimento.

No tocante às CPIs, suas atividades de investigação pressupõem um lidar cotidiano com dados e documentos ostensivos e sigilosos. Sendo assim, existe um arquivo setorial no Serviço de CPIs onde são armazenados os acervos daquelas Comissões que se encontram em funcionamento, zelando pela sua integridade física e restringindo o acesso aos documentos.

Esta pesquisa foi realizada tendo como fonte primária o acervo da CPI da Pirataria de Produtos Industrializados. No depósito da COARQ estão arquivados documentos ostensivos e sigilosos da referida CPI, que são tratados de forma séria, de acordo com os preceitos da Arquivologia, seguindo os princípios da gestão de documentos.

No entanto, há indícios de que, caso houvesse maior interação entre a COARQ e o DECOM, seria possível o aprimoramento da gestão de documentos, em se tratando do funcionamento das CPIs, que prestam um importante papel na investigação de temas relevantes para o país.

Dessa forma, entendemos que a aplicação de um programa de gestão de documentos nas CPIs pode vir a torná-las instrumentos mais eficazes, tendo em vista que seu acervo e suas informações serão melhor administrados na fase corrente, o que trará benefícios para o tratamento do referido acervo nas fases intermediária e permanente de arquivamento.

Assim sendo, apresentamos as seguintes recomendações:

- Maior interação entre a Coordenação de Arquivo e todas as unidades da Câmara dos Deputados, com vistas à ampliação da gestão de documentos na instituição e ao alcance da transparência administrativa;

- Desenvolvimento de ações conjuntas do Centro de Documentação e Informação com unidades tais como o Centro de Informática e o Departamento de Comissões, considerando a elaboração de ferramentas de gestão que sejam aplicáveis às atividades-fim da Câmara dos Deputados;

- Aproximação da Coordenação de Arquivo com o Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados, por meio do desenvolvimento de cursos de capacitação para servidores de diversas áreas, a fim de atuarem como agentes de implantação e ampliação do programa de gestão de documentos da instituição.

Ao darmos acesso aos documentos ostensivos das CPIs e ao divulgarmos a existência de acervos tão ricos para pesquisa contribuiremos para a sua valorização, bem como para a compreensão da relevância da gestão de documentos, com a observação de prazos de guarda e graus de sigilo. Principalmente ao tratarmos dos dados sigilosos de pessoas físicas e jurídicas, que estão guardados por normas legais específicas e que, conseqüentemente, são contemplados na elaboração da Tabela de

Temporalidade de documentos e do Plano de Destinação de Documentos de Arquivo da COARQ.

Este estudo não esgota o tema. Ainda há muito a ser pesquisado tanto no âmbito da Arquivologia e da Ciência da Informação, quanto nas áreas de Ciência Política, Sociologia, Psicologia e Informática, dentre outras.

A título de sugestão, apresentamos alguns temas que poderão ser desenvolvidos em pesquisas futuras:

- *A interferência das elites parlamentares nas votações do Congresso Nacional;*
- *A realização de audiências públicas e sua relação com a legislação produzida pela Câmara dos Deputados; e*
- *O aperfeiçoamento das CPIs como instrumentos de investigação do Congresso Nacional.*

O estudo da gestão de documentos é mais abrangente do que a observação e a identificação das atividades, a pesquisa nos acervos ou a prescrição de regras a serem seguidas. Além do estudo de fontes primárias e secundárias, é importante conhecermos e entendermos o funcionamento das instituições, observarmos os debates e os embates que são travados no âmbito das mesmas, e buscarmos as melhores práticas. Tais atividades deverão ser norteadas pela busca incessante da transparência administrativa, que tem como objetivo o bom funcionamento das instituições, aliado ao o livre acesso aos documentos e às informações – observados aqueles que estejam classificados como sigilosos. Dessa forma, compreendemos a gestão de documentos e a Arquivologia como áreas dinâmicas que, a cada vez que são analisadas e implementadas por meio de estudos, pesquisas e do cotidiano das empresas e instituições, tendem a se consolidar e se aperfeiçoar, renovando-se continuamente.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, U. Dinheiro terá de ser devolvido. **Correio Braziliense**, Brasília. 05 fev. 2008, p. 2

ALECRIM, O. As Comissões Congressuais de Investigação no Regime Presidencialista: método e objetivos nos Estados Unidos e Brasil. **Revista Forense**. Rio de Janeiro, v. 151, n. 607/608, jan./fev. 1954, p. 34 – 46.

ALEXANDRE, A. F. Questão de política como questão de direito: a judicialização da política, a cultura instituinte das CPIs e o papel dos Juízes e Promotores no Brasil. **Cadernos de Pesquisa Interdisciplinar em Ciências Humanas**. Florianópolis, Universidade Federal de Santa Catarina, n. 13, dez. 2000. 13 p. Disponível em <<http://www.cfh.ufsc.br/~dich/Texto%20do%20Caderno%2013.doc>>. Acesso em 13 nov. 2007.

ALVES, G. O acordo com Renan. **Correio Braziliense**. Brasília. 03 fev. 2008. p. 5 (entrevista concedida aos jornalistas Leandro Colon e Gustavo Krieger)

AMARAL, G.; GERÔNIMO, M. **O Processo Legislativo na Câmara dos Deputados**. Brasília: Ed. do Autor, 2001.

ATTUCH, L. **A CPI que abalou o Brasil**: os bastidores da imprensa e os segredos do PT. Futura: 2006, 159 p.

BALDAIA, C. R. V. V. **Comissões Parlamentares de Inquérito**: direito de testemunhas e indiciados ao silêncio. Brasília: Universidade de Brasília, Faculdade de Estudos Sociais Aplicados, Departamento de Administração. Monografia (Especialização) – Programa de Pós-Graduação em Administração. José de Ribamar Barreiros Soares (Orientador). 67 f. 2003.

BARBOSA, L. A. de A. **Processo Legislativo e Democracia**: parlamento, esfera pública e jurisdição constitucional. Belo Horizonte: Del Rey, 2010.

BARBOSA, L. **Cultura e empresas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2002.

BARRETO, A. de A. A transferência da informação, o desenvolvimento tecnológico e a produção de conhecimento. **Informare**, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 2-10, jul./dez. 1995.

BELLESSE, J.; GAK, L. C. Arquivística: a pertença cidadã. **Cenário Arquivístico**, Brasília, v. 3, n. 1, p. 37-43, jan./jun. 2004.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2ª. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BEZERRA, M. O. **Bases sociais da prática da Corrupção no Brasil**. Série Antropologia. Brasília, 1994. Disponível em <<http://vsites.unb.br/ics/dan/Serie161empdf.pdf>> Acesso em 30 nov. 2009

BIASON, R. **Breve História da Corrupção no Brasil**. (200?) Disponível em < [http://www.votoconsciente.org.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=214&Itemid=44](http://www.votoconsciente.org.br/index.php?option=com_content&task=view&id=214&Itemid=44) > acesso em 02 jan. 2010.

BIM, E. F. A função constitucional das Comissões Parlamentares de Inquérito: instrumentos da minoria parlamentar e informação da sociedade. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, ano 42, n. 165, jan./mar 2005. p. 107-121.

BISSOT, H. **La transparence sacrée ou le secret révélé: le principe dialogique comme mode de légitimation du pouvoir**. 2002. Disponível em <http://www.dhdi.free.fr/recherches/etudesdiverses/articles/bissot.htm>. Acesso em: 27 nov. 2007.

BOBBIO, N; MATTEUCCI, N.; PASQUINO, G. 12ª Ed. **Dicionário de Política**. Coord. Trad.: João Ferreira. Brasília: Editora Universidade de Brasília, São Paulo: Imprensa Oficial do Estado. 2002.

BONDER, N. **A alma imoral**. Rio de Janeiro: Rocco, 1998.

BOURDIEU, P. **Razões práticas: sobre a teoria da ação**. Campinas, São Paulo: Papyrus, 1996. (Trad. Mariza Corrêa)

BRAGA, G. M. Informação, Ciência da Informação: breves reflexões em três tempos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 24, n. 1, p. 84-88, jan./abr. 1995 (número especial comemorativo aos 25 anos do Programa de Pós-Graduação do IBICT)

BRAGA, G. M.; CHRISTÓVÃO, H. T. (Coord.) **Socialização da Informação: desenvolvimento de metodologias para a sua efetivação**. Estudo aplicado às áreas de Ciência da Informação e Saúde. Projeto Integrado de Pesquisa. Rio de Janeiro: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação; Convênio CNPq/IBICT – UFRJ/ECO, 1994.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Relatório 2007/2008**. Brasília: Edições Câmara, 2009. 2 v.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **O Caminho da Construção: Plano Estratégico da Diretoria Legislativa – DILEG: 2008-2011**. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2008.

BRASIL. Congresso Nacional. 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; 25, 37 e 38, de 1993; 57 e 58, de 1994; 1, 77, 78 e 80, de 1995; 5, 8 e 15, de 1996; 33, de 1999; e 11, de 2000**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2000.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Relatório da Comissão Parlamentar de Inquérito destinada a investigar o avanço da impunidade e o narcotráfico**. Relator Dep. Moroni Torgan. 2000. Disponível

em:

<<http://www2.camara.gov.br/comissoes/temporarias/cpi/encerradas.html/51legislatura/cpinarco/relatoriofinal.pdf>>. Acesso em 20 nov. 2007

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Comissão Parlamentar de Inquérito da Pirataria. **CPI da Pirataria**: relatório. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004. 342 p.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. 1988. Disponível em:

<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/constituicaoefederal.html/cf1988Em53.html>. Acessos em 22 maio 2007, 18 out. 2007 e 31 jan. 2010.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 4 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, 9 jan. 1991, seção 1. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm). Acesso em: 20 nov. 2007.

BRASIL. Lei nº 10.001, de 4 de setembro de 2000. Dispõe sobre a prioridade nos procedimentos a serem adotados pelo Ministério Público e por outros órgãos a respeito das conclusões das comissões parlamentares de inquérito. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 5 set. 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L10001.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L10001.htm). Acesso em: 20 nov. 2007.

BRASIL. Câmara dos Deputados. 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. Portaria nº 39, de 08 de março de 1999. Estabelece normas para a formação de processo administrativo e trâmite de documento no SIPRO. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, nº 44.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Portaria nº 86, de 23 de julho de 2003. Constitui Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados. **Boletim Administrativo**, Brasília, DF, de 24 jul. 2003, p.2367.

BRIGADÃO, C.; SILVA, R. M. (Org.) **História do Poder Legislativo no Brasil**. História do Poder Legislativo no Brasil. Rio de Janeiro: Log on Editoria Multimídia, 2003. 378 p.

BROSSARD, P. Da obrigação de depor perante Comissão parlamentar de Inquérito criada por Assembleia Legislativa. **Revista de Informação Legislativa**. Brasília, ano 18, n. 69, p. 15-48. jan./mar 1981.

CAMARGO, A. M. de A.; BELLOTTO, H. L. (coord.) **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura: 1996.

CAREGNATO, R. C. A.; MUTTI, R. Pesquisa qualitativa: análise de discurso *versus* análise de conteúdo. **Texto & Contexto Enfermagem**. Florianópolis, ano/vol. 15, nº 4, out./dez. 2006, p. 679-684. Disponível em <<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/714/71415417.pdf>>, acesso aos 26 dez. 2007.

CARNEIRO, C. B. L. **Governança e Accountability**: algumas notas introdutórias. Belo Horizonte, agosto de 2004. Disponível em: <[http://64.233.169.104/search?q=cache:LH17LIPwIQ0J:www.ceas.sc.gov.br/downloads/accountability\\_1.doc+accountability+horizontal+defini%C3%A7%C3%A3o&hl=pt-BR&ct=clnk&cd=1&gl=br](http://64.233.169.104/search?q=cache:LH17LIPwIQ0J:www.ceas.sc.gov.br/downloads/accountability_1.doc+accountability+horizontal+defini%C3%A7%C3%A3o&hl=pt-BR&ct=clnk&cd=1&gl=br)>, acesso em 27 nov. 2007

CARVALHO, T. A. H. de. A produção de provas no inquérito parlamentar na Câmara dos Deputados. **Revista de Informação Legislativa**, Brasília, ano 42, n.166, p. 329-345, abr./jul. 2005.

CASTRO, A. de M. e. **Arquivologia**: sua trajetória no Brasil. Brasília: Stilo, 2008.

CHRISTÓVÃO, H. T. A ciência da informação no contexto da pós-graduação do IBICT. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 24, n. 1, p. 84-88, jan./abr. 1995. (Número especial comemorativo aos 25 anos do Programa de Pós-Graduação do IBICT).

COMPARATO, F. K. Comissão Parlamentar de Inquérito. **Revista trimestral de direito público**. São Paulo, n. 10, 1995, p. 58-66.

CUNHA, M. B.; CAVALCANTI; C. R. de O. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília: Brique de Lemos, 2008.

CUNILL GRAU, N. **Repensando o público através da sociedade**: novas formas de gestão pública e representação social. (trad. Carolina Andrade). Rio de Janeiro: Revan; Brasília: ENAP: 1998.

D'AMBROSIO, U. Ciência, educação e ecologia global. In: SIMPOSIO CIENCIA, EDUCACAO E ECOLOGIA, 1991. Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Fundação João Pinheiro/Centro de Estudos Históricos e Culturais/FAPEMI/Instituto Nemesis, 1992. p. 23-34.

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

\_\_\_\_\_. **Pesquisa e construção de conhecimento**: metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994. (Coleção Biblioteca tempo universitário - 96)

\_\_\_\_\_. **Ciências sociais e qualidade**. São Paulo: ALMED, 1985.

DERRIDA, J. **Mal de Arquivo**: uma impressão freudiana. Trad. Claudia Moraes Rego. Rio de Janeiro: Relume Dumará, 2001.

DUARTE, S. Inquéritos Parlamentares. **Revista Forense**. Rio de Janeiro, v. 151, n. 607/608, jan./fev. 1954, p. 74 – 77.

ECO, U. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1988.

\_\_\_\_\_. Rápida utopia. **Revista Veja**. São Paulo, 1993. Edição comemorativa de 25 anos.

FAUCHER, P. Restaurando a governabilidade: o Brasil (afinal) se acertou? **Dados**, Rio de Janeiro, v. 41, n. 1, 1998. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0011-52581998000100001&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0011-52581998000100001&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 03 jan. 2008. doi: 10.1590/S0011-52581998000100001

FERREIRA, D. M. Comissões Parlamentares de Inquérito. **Revista Forense**. Rio de Janeiro, v. 151, ano 51, n. 607/608, p. 95-97, jan./fev. 1954.

FEU, C. de M. **Comissões Parlamentares de Inquérito como Instrumento de Fiscalização da Administração Pública, no Sistema de Presidencialismo de Coalizão**. 2005. Monografia (Especialização) 2005. – Programa de Pós-Graduação em Administração. Universidade de Brasília. José de Ribamar Barreiros Soares (Orientador) 93 f.

FIGUEIREDO, A. C. Instituições e política no controle do Executivo. **Dados – Revista de Ciências Sociais**. Rio de Janeiro, v. 44, n. 4, 2001, p. 689-727. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0011-52582001000400002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0011-52582001000400002), acesso em 15 out. 2007.

FIORI, J. L. **A governabilidade democrática na nova ordem econômica**. Disponível em <http://www.iea.usp.br/iea/artigos/fiorigovernabilidade.pdf>. Acesso em 28 dez. 2007.

FITZPATRICK, M. **Transparency: access to Information**. Disponível em <<http://www.whitehouse.gov/blog/Transparency-Access-to-Information>>, acesso em 12 dez. 2009

FLICK, U. **Uma introdução à pesquisa qualitativa**. 2ª. ed. Trad. Sandra Netz. Porto Alegre: Bookman, 2004.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e ciência da informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

\_\_\_\_\_. Informação, arquivos e instituições arquivísticas. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 1. n.1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

FONSECA JUNIOR, G.; BELLI, B. Governabilidade democrática: apontamentos para uma análise sobre a (des)ordem internacional. **Cena Internacional – Revista de Análise em Política Internacional**. Brasília, ano 6, n. 2, p. 4-29, dez. 2004. Disponível em:

[http://cena.internacional.googlepages.com/Cena\\_2004\\_2.pdf#page=4](http://cena.internacional.googlepages.com/Cena_2004_2.pdf#page=4). Acesso em 12 dez. 2007.

FOUCAULT, M. **A verdade e as formas jurídicas**. Trad. Roberto Cabral de Melo Machado e Eduardo Jardim Morais. Rio de Janeiro: Nau Ed., 1999.

\_\_\_\_\_. **Resumo dos cursos do Collège de France: 1970-1982**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed. 1997.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. 5ª. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GONÇALVES, L. C. dos S. **Poderes de investigação das comissões parlamentares de inquérito**. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2001.

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, M. N. Novas fronteiras tecnológicas das ações de informação: questões e abordagens. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, p. 55-67, jan./abril 2004.

\_\_\_\_\_. 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.

\_\_\_\_\_. O objeto de estudo da Ciência da Informação: paradoxos e desafios. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 19, n. 2, p. 117-122, jul./dez. 1990.

GUIMARÃES E SILVA, J. G. da C. **Socialização da informação arquivística: a viabilidade do enfoque participativo na transferência da informação**. 1996. 93 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Convênio Universidade Federal do Rio de Janeiro – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 1996.

GUMARÃES E SILVA, J. G. da C. Ciência da Informação: uma ciência do paradigma emergente. In: **Ciência da Informação, ciências sociais e interdisciplinaridade**. Brasília; Rio de Janeiro: IBICT, 1999. p. 79-118.

GUIMARÃES E SILVA, J. G. da C.; MARINHO JÚNIOR, I. B. Socialização da informação: aportes da teoria da ação comunicativa. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 3, p. 466-472, set./dez. 1996. Disponível em <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/475/434>, acesso em 17 nov. 2010.

HABERMAS, J. **Consciência moral e agir comunicativo**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1989. (Biblioteca Tempo Universitário, nº 84)

HORTA, R. Limitações Constitucionais dos Poderes de Investigação. **Revista de Direito Público**, São Paulo, v. 1, n. 5, jul. 1968, p. 34-40.

HOTT, D. F. M. **O acesso aos documentos sigilosos: um estudo das comissões permanentes de avaliação e de acesso nos arquivos brasileiros**. 2005. 498 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2005.

INTERPARES. **Diretrizes do preservador**. A preservação de documentos arquivísticos digitais: Diretrizes para organizações. 2010 (?). Disponível em [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_preserver\\_guidelines\\_booklet--portuguese.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet--portuguese.pdf), acesso em 20 jan. 2011.

JARDIM, J. M. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. p. 37-45.

\_\_\_\_\_. **Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: EdUFF, 1999.

\_\_\_\_\_. **Os arquivos (in)visíveis: a opacidade informacional do estado brasileiro**. 1998. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Convênio UFRJ/ECO – CNPq/IBICT. Maria Nélide Gonzales de Gómez. (Orientadora) 302 f.

\_\_\_\_\_. **Sistemas e políticas públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1995.

\_\_\_\_\_. As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos. **Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, p. 251-260, 1992. Disponível em <<http://virtualbib.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/vieww/1942/1081>>

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. As relações entre a arquivística e a ciência da informação. **Informare**. Rio de Janeiro, v.1, n.1, p. 41-50, jan./jun. 1995.

JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. de. A.; NHARRELUGA, R. S. Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. Belo Horizonte. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 14, n. 1, p. 2-22, jan./abr. 2009. Disponível em <http://www.eci.ufmg.br/pcionline/index.php/pci/article/viewFile/743/535> acesso em 19 dez 2009.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 1991.

LE COADIC, Y. **A Ciência da Informação**. Brasília: Briquet de Lemos, 1996.

LIMA, M. S. **Estado democrático de direito**. Disponível em: <http://www.latimedireito.adv.br/art12.htm>. Acesso em 18 dez. 2007

LOPEZ, A. P. A. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. São Paulo: Edições Loyola, 1999.

MARINHO JÚNIOR, I. B. **Socialização da Informação, Ensino fundamental e Informática Educativa: uma proposta para a transferência da informação no**

ambiente escolar. 1996. 73 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Convênio Universidade Federal do Rio de Janeiro – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro, 1996.

MARQUES, A. A. da C. **Interlocuções entre a Arquivologia nacional e a internacional no delineamento da disciplina no Brasil**. 2011. 399 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2011.

MARIZ, A. C. A. Relações Interdisciplinares entre Arquivística e Ciência da Informação. **Cenário Arquivístico**. Brasília, v. 3, n. 1, p. 29- 36, jan./jun. 2004.

MATTAR, E. (Org.) **Acesso à informação e política de arquivos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003. 136 p.

MAZZILLI, H. N. **A CPI e o direito das minorias**. 30 mar. 2004. Disponível em < <http://www.observatoriodaimprensa.com.br/artigos.asp?cod=270IPB001> >, acesso em 02 dez 2009.

MCCUBBINS, M. D.; SCHWARTZ, T. Congressional Oversight Overlooked: police patrols versus fire alarms. **American Journal of Political Science**, vol. 28, Issue 1 Feb., 1984, p. 165-179. Disponível em <http://mccubbins.ucsd.edu/ART2.PDF>, acesso em 20 dez. 2007.

MENDONÇA LIMA, R. R. Comissões Parlamentares de Inquérito. **Revista Forense**. Rio de Janeiro, v. 151, n. 607/608, p. 86 a 94, jan./fev. 1954.

MESSEMBERG, D. **A Elite Parlamentar do Pós-Constituinte**: atores e práticas. São Paulo: Brasiliense, 2002.

\_\_\_\_\_. Cultura política e a orientação de atores sociais. In: MESSEMBERG, Débora *et al.* (Org.) **Estudos Legislativos**: pensamento e ação política. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2008. p. 71-90

MIGUEL, L. F. **Impasses da accountability**: dilemas e alternativas da representação política. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-44782005000200004&script=sci\\_arttext&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-44782005000200004&script=sci_arttext&tlng=pt) acesso em 22 nov. 2007

MIRANDA, A. L. C.; BARRETO, A de A. Pesquisa em Ciência da Informação no Brasil: síntese e perspectiva. **DataGramZero** – Revista de Ciência da Informação, v.1, n. 6, artigo 04, dez. 2000. Disponível em < [http://www.datagramazero.org.br/dez00/Art\\_04.htm](http://www.datagramazero.org.br/dez00/Art_04.htm)>. Acesso em 04 ago. 2007.

MONTORO FILHO, A. F. Percepção de corrupção. **Correio Braziliense**. Brasília. 29 jun. 2009, p. 13 (Seção Opinião)

MORAES, A. de. Direito ao silêncio e Comissões Parlamentares de Inquérito. **Revista dos Tribunais**, ano 93, v. 822, p. 496-511, abr. 2004

\_\_\_\_\_. **Direito Constitucional**. 13ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, L.; MORENO, M. A. (Org.) **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 71-88.

MORIN, E. **O método 6: ética**. Porto Alegre: Sulina, 2005. (Trad. Juremir Machado da Silva)

MULLER, S. P. M (Org.). **Métodos para a pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007. (Série Ciência da Informação e da Comunicação)

NAVAS CASTILLO, F. **La función legislatva y de control em comisión parlamentaria**: comisiones de investigación y comisiones legislativas permanentes com competência legislativa plena. Madri: Colex, 2000.

NOGUEIRA JUNIOR, A. **Cidadania e direito de acesso aos documentos administrativos**. Rio de Janeiro: Renovar, 2003. 530 p.

OLIVEIRA, L. M.; SIQUEIRA, A. A. V. B.; CONRADO, C. A. et. al. **Empréstimo Linguístico**: uma atualização lexicográfica. 200?. Disponível em < <http://www.filologia.org.br/ixcnlf/16/07.htm> >, acesso em 02 dez 2009.

OLIVEIRA, T. B. de. **Linhas e Entrelinhas da Memória**: o Arquivo do Senado Federal no período de 1946-1964. 2009. 156 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, 2009.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3ª. ed. rev. e ampliada. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

PEIXINHO, M. M.; GUANABARA, R. **Comissões Parlamentares de Inquérito**: princípios, poderes e limites. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2001.

PEREIRA, J. M. Reforma do Estado e transparência: estratégias de controle da corrupção no Brasil. In: **CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD SOBRE LA REFORMA DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, 7., 2002. Lisboa. Disponível em <http://scholar.google.com.br/scholar?hl=pt-BR&lr=&q=cache:oLjhEb6iN6MJ:www.clad.org.ve/fulltext/0044105.pdf+%22transpar%C3%Aancia+administrativa%22>. Acesso em 10 nov. 2007.

PEREIRA, S. A. **Limites e Poderes Constitucionais das Comissões Parlamentares de Inquérito**. Brasília: Universidade de Brasília, Secretaria de Empreendimentos da Universidade de Brasília. Monografia (Especialização) – Curso de Especialização em Gestão Legislativa. José de Ribamar Barreiros Soares (Orientador). 50 f. 2005.

PINHEIRO, L. V. R. (Org.) **Ciência da Informação, ciências sociais e interdisciplinaridade**. Brasília; Rio de Janeiro: IBICT, 1999.

\_\_\_\_\_. Campo interdisciplinar da Ciência da Informação: fronteiras remotas e recentes. In: **Ciência da Informação, ciências sociais e**

**interdisciplinaridade**. Brasília/Rio de Janeiro, IBICT/Dep/DDI, 1999, p. 155-182.

POLANYI, K. **A grande transformação**: as origens de nossa época. 2ª. Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2000. (Trad. Fanny Wrobel)

PRADO JUNIOR, C. **Evolução Política do Brasil**: ensaio de interpretação dialética da história brasileira. 2ª. ed. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1947

RESENDE, L. **O Estado Democrático de Direito**. Disponível em Disponível em: [http://www.tre-  
df.gov.br/Sala\\_Imprensa/Discursos/O\\_ESTADO\\_DEMOCRATICO.doc](http://www.tre-<br/>df.gov.br/Sala_Imprensa/Discursos/O_ESTADO_DEMOCRATICO.doc) >, acesso em 21 dez 2007

RIECKEN, R. F. *Frame* de temas potenciais de pesquisa em Ciência da Informação. **Revista digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Campinas, v. 3, n. 2, jan./jun. 2006. p. 43-63.

RHOADS, J. B. **La función de la gestión de documentos y archivos em los sistemas nacionales de información: um estudio del Ramp**. Paris: Unesco, 1989.

ROBREDO, J. **Da ciência da informação revisitada**: aos sistemas humanos de informação. Brasília: Thesaurus; SSRR Informações, 2003. 262 p.

RODRIGUES, G. M. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da Norma Internacional de Descrição Arquivística. In: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (Org.) **Organização e Representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. 2003. p. 210-229

RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2003 (Estudos avançados em Ciência da Informação, v. 2)

RODRIGUES, M. R. **Imprensa e Congresso ou Como a mídia pauta a política**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2002.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. de F. Arquivos, gestão de documentos e informação. **BIBLI – Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em < <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/287/5486> >, acesso em 27 maio 2010.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 2ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RORTY, R. Um mestre iconoclasta; é um erro negar o estatuto de filósofo a Thomas Kuhn, o pensador que fez o novo mapa da cultura ocidental. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 06 out. 1996, Caderno MAIS!, p. 10.

ROSAS, R. Limitações às Comissões de Inquérito do Legislativo. **Revista de Direito Público**, n. 5, 1968. p. 56-64.

ROUSSEAU, J. Y.; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

RUSSOMANO, R. Comissões Parlamentares de Inquérito. **Revista Forense**. Rio de Janeiro, v. 151, n. 607/608, p. 86-94, jan./fev. 1954.

SÁ, J. L. M. de (Org.) Apresentação. In: **Serviço Social e interdisciplinaridade**; dos fundamentos filosóficos à prática interdisciplinar no ensino, pesquisa e extensão. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1995. 95 p. p. 7-10.

SANTOS, B. S. **Um discurso sobre as ciências**. Lisboa: Afrontamento, 1993. 58p.

SANTOS, E. A. G. C dos. Para um modelo das relações entre eticidade universalista e sociedade política democrática no Brasil. In: MESSEMBERG, Débora *et al.* (Org.) **Estudos Legislativos**: pensamento e ação política. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2008. p. 91-101.

SANTOS, M. H. de C. Governabilidade, Governança e Democracia: Criação de Capacidade Governativa e Relações Executivo-Legislativo no Brasil Pós-Constituinte. **Dados**, Rio de Janeiro, v. 40, n. 3, 1997. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0011-52581997000300003&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0011-52581997000300003&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 03 jan. 2008. doi: 10.1590/S0011-52581997000300003

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. de (Org.) **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2007.

SARACEVIC, T. Ciência da Informação: origem, evolução e relações. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.1, n. 1, p. 41-62, jan./jun. 1996.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002. (Trad. Nilza Teixeira Soares)

SERRES, M. **Hominiscências**: o começo de uma outra humanidade? Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2003. (Trad. Edgard de Assis Carvalho, Mariza Perassi Bosco)

SILVA, S. C. de A. A preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil. Rio de Janeiro: AAB/FABERJ, 2008. 284 p.

SOARES, J. R. B. **O que faz uma CPI**. 2<sup>a</sup> ed. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2009; 75 p. (Série Conhecendo o Legislativo; n. 4)

SOUSA, R. T. B. de. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. **Organização e Representação do conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação**. 2003, p. 240-271

\_\_\_\_\_. Em busca de um instrumental teórico-metodológico para a construção de instrumentos de classificação de documentos de arquivo. In: BARTALO, L.; MORENO, M. A. (Org.) **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 11-52.

SPECK, B. W. (Org.) **Caminhos da transparência: análise dos componentes de um sistema nacional de integridade**. Campinas, SP: Editora da UNICAMP, 2002.

SPROESSER, A. K. **A Comissão Parlamentar de Inquérito – CPI no ordenamento jurídico brasileiro**. São Paulo: Assembleia Legislativa do Estado, 2008.

TARAPANOFF, K. (Org.) **Inteligência, informação e conhecimento em corporações**. Brasília: IBICT, UNESCO, 2006. 456 p.

UNESCO. **Memória Del Mundo**: Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental. Paris: UNESCO 2002. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf>>, acesso em 20 dez 2010.

URBINATI, N. O que torna a representação democrática?. **Lua Nova**, São Paulo, n. 67, 2006. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-64452006000200007&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-64452006000200007&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em 10 fev 2010. doi: 10.1590/S0102-64452006000200007.

VELASCO JUNIOR, L. Congresso e Política de Reforma do Estado no Brasil. **DADOS – Revista de Ciências Sociais**, Rio de Janeiro, vol. 48, n. 2, p. 233-268. Disponível em < <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/218/21849201.pdf> > acesso em 26 jun 2009.

VELLOSO, C. M. da S. As Comissões Parlamentares de Inquérito e o sigilo das comunicações telefônicas. **Cadernos de Direito Constitucional e Ciência Política**, ano 7, nº 26, jan./mar. 1999. p. 36-53 (São Paulo: Revista dos Tribunais)

WEBER, M. **Ensaio de Sociologia**. Rio de Janeiro: Ed. Guanabara, 1979.

\_\_\_\_\_. **Economia e Sociedade: fundamentos de Sociologia Compreensiva**. (trad. Regis Barbosa e Karen Elsabe Barbosa.) 3a. ed. Brasília: UnB, 1994.

WERSIG, Gernot. Information Science: the study of postmodern knowledge usage. In: **Information processing and management**. v. 29, n. 2, p. 229-239, 1993.

## ANEXO A - Questionário aplicado junto à COARQ

Brasília, 09 de junho de 2008

Prezados (as) Senhores (as) servidores da COARQ,

Sou aluno regularmente matriculado no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília e estou desenvolvendo uma pesquisa de doutorado sob a orientação da Professora Doutora Georgete Medleg Rodrigues. O tema da pesquisa é o funcionamento das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) da Câmara dos Deputados (CD), com ênfase no gerenciamento das informações e dos documentos arquivísticos.

O objetivo desta pesquisa é, também, mapear o funcionamento das CPIs no período de 1988 a 2008.

Ressalto, ainda, que sou Analista Legislativo desta Câmara dos Deputados, lotado atualmente na Comissão de Turismo e Desporto (CTD) do Departamento de Comissões (DECOM).

Assim, solicito a colaboração de todos os envolvidos no tratamento do acervo documental deste importante mecanismo de controle e investigação do Poder Legislativo: as CPIs. Esta colaboração solicitada consiste no **preenchimento do questionário em anexo** e na sua **devolução até o dia 16 de junho de 2008** (próxima segunda-feira) para o e-mail: [inaldomarinho@gmail.com](mailto:inaldomarinho@gmail.com).

Se houver alguma dúvida em relação às questões formuladas, bem como qualquer contribuição ou observação da sua parte, favor registrar no questionário e enviar por e-mail ou me contatar por meio dos telefones: 3878-1156 e 8138-7812.

Agradeço antecipadamente a atenção dispensada.

Atenciosamente,

Inaldo Barbosa Marinho Júnior  
[inaldo.junior@camara.gov.br](mailto:inaldo.junior@camara.gov.br)  
[inaldomarinho@gmail.com](mailto:inaldomarinho@gmail.com)  
[inaldo@unb.br](mailto:inaldo@unb.br)



Universidade de Brasília - UNB  
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

## **COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO – CPIs**

### **Questionário (Servidores da COARQ)**

#### **1) IDENTIFICAÇÃO DO RESPONDENTE**

a) Nome:

b) Cargo/função:

c) Telefone (s):

d) e-mail:

e) Tempo de Serviço

a - Na Câmara dos Deputados: \_\_\_\_\_ anos

b - Na COARQ: \_\_\_\_\_ anos

#### **Observação:**

Caso haja necessidade de mais espaço para as respostas, favor escrever/digitar suas observações nos referidos campos, ampliando os espaços existentes.

## 2) SOBRE O TRATAMENTO DO ACERVO DAS CPIs

a) Há algum documento que aborde o tratamento da documentação das CPIs que é transferida/recolhida à COARQ?

SIM  NÃO

Se sim, qual (is)?

---



---

b) O acervo das CPIs é contemplado pela na Tabela de Temporalidade da Câmara dos Deputados?

SIM  NÃO

Se SIM, inclua uma cópia dos documentos, por gentileza.

---



---

c) O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo da Câmara dos Deputados contempla o acervo das CPIs?

SIM  NÃO

Se sim, inclua uma cópia dos documentos, por gentileza.

---



---

d) Há instrumentos de pesquisa que auxiliem na recuperação de informações e documentos das CPIs?

SIM  NÃO

Se SIM, favor informar quais instrumentos?

- INVENTÁRIOS  
 LISTAGENS  
 GUIAS  
 REPERTÓRIOS  
 OUTROS. Quais?

---



---

e) Quais as datas-limite do acervo das CPIs depositado na COARQ?

---



---

f) Quantas são as CPIs que já se encontram depositadas na COARQ? Favor anexar listagem das CPIs.

---



---

g) O acervo das CPIs é formado por quantos metros lineares de documentos? E a quantidade de invólucros de armazenamento?

---



---

metros lineares \_\_\_\_\_  
 caixas bank-box \_\_\_\_\_  
 envelopes \_\_\_\_\_  
 caixas de transferência \_\_\_\_\_  
 Outros. Quais? \_\_\_\_\_

---

### 3) SOBRE OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SI) DA COARQ

h) Após a transferência/recolhimento de documentos, os mesmos são cadastrados em algum sistema de informações da COARQ ou da Câmara dos Deputados? ( ) SIM ( ) NÃO

Se a resposta for SIM, favor registrar o(s) nome(s) do(s) sistema (s).

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

i) Este (s) sistema (s) está (ao) disponível para acesso do público interno e/ou externo à Câmara dos Deputados a fim de agilizar a pesquisa?  
 ( ) SIM ( ) NÃO

i1) Se a resposta for SIM, que público tem acesso ao sistema e que tipos de pesquisa podem ser feitos?  
 ( ) Público Interno  
 Qual o tipo de acesso?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

( ) Público externo  
 Qual o tipo de acesso?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

j) Durante o tratamento das informações e documentos das CPIs é estabelecida alguma relação com outros sistemas de informação (sistemas gerenciais que agregam informações e as gerenciam, do tipo SIPRO, SIDOC, BANDEP etc) da Câmara dos Deputados?  
 ( ) SIM ( ) NÃO

Quais os sistemas e como se dá essa relação?

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Agradeço a sua colaboração!

Data e local de preenchimento do questionário: \_\_\_\_\_

## ANEXO B - Questionário aplicado junto ao DECOM

Brasília, 26 de maio de 2008

Prezados (as) Senhores (as) servidores das CPIs,

Sou aluno regularmente matriculado no Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade de Brasília e estou desenvolvendo uma pesquisa de doutorado sob a orientação da Professora Doutora Georgete Medleg Rodrigues. O tema da pesquisa é o funcionamento das Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) da Câmara dos Deputados (CD), com ênfase no gerenciamento das informações e dos documentos arquivísticos.

O objetivo desta pesquisa é, também, mapear o funcionamento das CPIs no período de 1988 a 2008.

Ressalto, ainda, que sou Analista Legislativo desta Câmara dos Deputados, lotado atualmente na Comissão de Turismo e Desporto (CTD) do Departamento de Comissões (DECOM).

Assim, solicito a colaboração de todos os envolvidos no funcionamento deste importante mecanismo de controle e investigação do Poder Legislativo: as CPIs. Esta colaboração solicitada consiste no **preenchimento do questionário em anexo** e na sua **devolução até o dia 29 de maio de 2008** (próxima quinta-feira) para o e-mail: [inaldomarinho@gmail.com](mailto:inaldomarinho@gmail.com).

Se houver alguma dúvida em relação às questões formuladas, bem como qualquer contribuição ou observação da sua parte, favor registrar no questionário e enviar por e-mail ou me contatar por meio dos telefones: 3878-1156 e 8138-7812.

Agradeço antecipadamente a atenção dispensada e informo que estarei na Câmara dos Deputados no próximo dia 29 de maio para esclarecer possíveis dúvidas.

Atenciosamente,

Inaldo Barbosa Marinho Júnior  
[inaldo.junior@camara.gov.br](mailto:inaldo.junior@camara.gov.br)  
[inaldomarinho@gmail.com](mailto:inaldomarinho@gmail.com)  
[inaldo@unb.br](mailto:inaldo@unb.br)



Universidade de Brasília - UNB  
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

## **COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO – CPIs**

### **Questionário**

#### **1) IDENTIFICAÇÃO DO RESPONDENTE**

a) Nome:

b) Cargo/função:

c) Telefone (s):

d) e-mail:

e) Tempo de Serviço

a - Na Câmara dos Deputados: \_\_\_\_\_ anos

b - Na CCT/CPI: \_\_\_\_\_ anos

#### **Observação:**

Caso haja necessidade de mais espaço para as respostas, favor escrever/digitar suas observações nos referidos campos, ampliando os espaços existentes.

## 2) SOBRE O FUNCIONAMENTO DAS CPIs

a) Além do Regimento Interno da Câmara dos Deputados e dos dispositivos da Constituição Federal, há alguma legislação infraconstitucional ou documento interno que contribua para o funcionamento das CPIs?

( ) SIM ( ) NÃO

Se sim, qual (is)?

---



---

b) Há algum padrão no funcionamento das CPIs?

( ) SIM ( ) NÃO

Qual? Descreva-o, por gentileza.

---



---

c) Quais as orientações/determinações dadas pelas seguintes pessoas (cargos) em relação ao funcionamento das CPIs? Se houver outras pessoas envolvidas no processo que mereçam identificação, por favor, inclua-as e identifique suas orientações.

- Presidente

---



---

- Diretor da Coordenação

---



---

- Diretor do DECOM

---



---

- Secretário Geral da Mesa

---



---

- Secretário da CPI

---



---

- Relator

---



---

d) Com relação à questão anterior, o (a) senhor (a) poderia enumerar os níveis hierárquicos em relação à sua importância para o funcionamento das CPIs? Solicito que enumere de 1 a 6, sendo 1 o cargo de maior relevância para o

funcionamento das CPIs. Se você tiver incluído outras pessoas, favor registrá-las enumerando seu nível de relevância de acordo com sua atuação para o funcionamento da CPI.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

e) Quais as etapas empreendidas por uma CPI, após sua instalação, para a obtenção de informações e documentos?

---



---

### 3) SOBRE OS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (SI) DAS CPIs

f) O (a) senhor (a) poderia identificar as principais instituições públicas solicitadas pelas CPIs no sentido de fornecer as informações necessárias para o trabalho dessas Comissões?

( ) SIM ( ) NÃO

Se sim, quais?

- ( ) TCU  
 ( ) INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS  
 ( ) RECEITA FEDERAL  
 ( ) BANCO CENTRAL

Outras:

---



---

f1) Que tipos de documentos são demandados a essas instituições?

---



---

g) O (a) senhor (a) poderia identificar as principais instituições privadas solicitadas pelas CPIs no sentido de fornecer as informações necessárias para o trabalho de investigação dessas Comissões?

( ) SIM ( ) NÃO

Se sim, quais?

---



---

g1) Que documentos são demandados a essas instituições?

---



---

h) Quais as principais dificuldades encontradas no processo de solicitação e recebimento dos documentos das CPIs? Favor enumerar de 1 em diante, considerando que 1 é o mais recorrente e assim por diante.

- ( ) Cumprimento de prazos            ( ) Completude das informações  
 ( ) Recusa em cumprir os prazos    ( ) Recusa em fornecer as informações  
 ( ) Legibilidade dos documentos    ( ) Formato dos documentos  
 ( ) Entrega de documentos posterior à conclusão dos trabalhos das CPIs  
 ( ) Outros. Quais?

---



---

i) Como é feito o tratamento arquivístico das informações e dos documentos? Há uma classificação previamente definida?

- ( ) SIM                                    ( ) NÃO

Se a resposta for SIM, favor descrevê-la.

---



---



---

j) Se não há um padrão definido para o tratamento arquivístico, qual o procedimento adotado para o tratamento das informações e dos documentos?

---



---

k) Durante o funcionamento das CPIs é estabelecida alguma relação com outros sistemas de informação (sistemas gerenciais que agregam informações e as gerenciam, do tipo SIPRO, SIDOC, BANDEP etc) da Câmara dos Deputados?

- ( ) SIM                                    ( ) NÃO

l) Quais os sistemas e como se dá essa relação?

---



---

Agradeço a sua colaboração!

Data e local de preenchimento do questionário: \_\_\_\_\_

## ANEXO C - DECRETO Nº 1.081, DE 3 DE SETEMBRO DE 1936

*Uniformiza a nomenclatura da natureza da correspondência oficial.*

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 expedidora.

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 Independencia e 48º da Republica.

GETÚLIO VARGAS.

Vicente Ráo.

Arthur de Souza Costa.

Joaquim Licinio de Souza Almeida.

José Carlos de Macedo Soares.

General João Gomes.

Henrique A. de Guilhem.

Odilon Braga.

Gustavo Capanema.

Agamemnon Magalhães

## ANEXO D - DECRETO Nº 27853, 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 potências 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, material fotostático e qualquer material 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) Governo estrangeiro - na acepção dada neste regulamento inclui qualquer governo 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.

a) 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 espacial.

#### 5. Assunto Ultra-secreto:

##### (a) Emprêgo desta classificação:

Certos documentos, informações e material secreto devem ser classificados Ultra-secreto quando requeiram 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 sôbre operações que contenham informações de interesse vital para o inimigo.

(10) - Informação militar vital, sôbre defesas importantes.

(11) - Relatórios que contenham más notícias sôbre 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>s Seções das fôrças armadas, pelos chefes dos serviços técnicos desta fôrças 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 acôrdo 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 dêste 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 êsses métodos.

(15) - Fotografias, negativos, fotostásticas, 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 confidências.

b) Exemplos de assuntos que serão normalmente classificados como confidenciais:

(1) - Matéria, investigação e documentos de natureza disciplinar e pessoal, cujo o segrêdo 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 sôbre informações.

(4) - Radiofreqüência 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 sôbre 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 fôlha, só as fôlhas 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 classificados 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 Forças Armadas ou dos Ministério Militares, visando a mobilização material e das organizações industriais 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, fotoásticas, ou modêlos 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 classificados 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 frequências, 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 eles 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 Gôverno ou de Gôverno 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 sômente 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 comercias empenhadas em trabalhos e projetos para às Fôrças Armadas classificados sigilosos. Informação sigilosa que interessa à Segurança Nacional, será revelada sômente 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 sôbre 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 prèviamente 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 interêsse 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 segrêdo 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 segrêdo 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 segrêdo 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 oficiais e elas sejam necessárias. As repartições dos Ministérios Militares podem ter tais materias revelados, impressos, produzidos ou melhor, reproduzidos em casas comerciais, se não houver instalações disponíveis em órgãos governamentais. Nessa eventualidade, as repartições continuam responsáveis pela salvaguardar dos materias entregues, de acordo com as prescrições deste regulamento.

20. Pedidos de informações que interessam à Segurança Nacional:

a) Todos os pedidos de informação classificadas como sigilosos 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.ªs 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 fôr 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 Fôrças Armadas ou funcionário público civil estiver face a declarações referentes a assuntos ultra-secretos ou secretos, a menos que prèviamente autorizado pelo Ministro respectivo, deverá esclarecer respeitosa e 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 sòmente 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 sigilosos 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 contròle do Ministro interessado ou dos Ministros Militares, do Chefe do Estado Maior das Fôrças 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 Civis 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 DOCUMENTO 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 segura e permanentemente reunidas, serão marcadas ou carimbados 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 prêsas formando um todo, exceção das indicadas nos número 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 esbôrços ou desenhos sigilosos levam uma legenda da classificação adequada em posição tal que seja reproduzida em tôdas as cópias tiradas. Sempre que possível, negativos de fotografias sigilosas serão marcados da mesma maneira. Os negativos em ròlos contínuos de conhecimento aéreos ou de levantamento aerofotogramétrico serão marcados com a classificação correspondente, no princípio e no fim de cada ròlo. Êstes 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 ostentarão 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 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 sigilosa que interessa à Segurança Nacional, fornecidos a pessoas estranhas ao serviço militar nas fôrças armadas (mesmos que sejam confiados a funcionários ou empregados civis dos Ministérios Militares), ostentarão 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 contato 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 controle 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 contrôlo 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 Fôrças Armadas, desde que os documentos não transitem por sistema postal estrangeiro;
- c) Mala 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 sôbre o contrôlo das nossas autoridades aéreas ou navais, respectivamente;
- f) Cidadãos brasileiros de tôda 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 Fôrças 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 fôr observado, o fato será imediatamente participação à autoridade remetente, que iniciará sem demora uma investigação.

2 - O invólucro interno marcado secreto será aberto sômente 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 êle.

e) Segurança de documentos secretos:

Se uma aeronave militar com documentos secretos fôr obrigada a descer em território inimigo, deverão ser queimados os documentos. Se fôr impossível destruí-lo pelo fogo, serão utilizados de modo que se tornem inexploráveis. Do mesmo modo se procederá quando a aeronave fôr obrigada a descer em território neutro e a sua captura parecer iminente ao portador responsável pelo documento. Se a aeronave fôr obrigada a descer no mar, os documentos serão afundados pelo método mais prático. Instruções minuciosas sôbre destruição de documentos sigilosas em caso de emergência serão expedidas pelos Ministérios Militares.

27. Manuseio e transmissão de assunto ultra-secreto:

a) Assunto ultra-secreto será manuseado de acôrdo 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 - Cumpre evitar a desnecessária difusão de informações ultra-secretas. Sòmente as informações estritamente necessárias a determinado plano e ação de um escalão subordinado, e a sua execução, serão prestadas a êsse 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 dever 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 contròle ultra-secreto. Tais encarregados receberão e manterão um registro de todo assunto ultra-secreto. Os oficiais ou funcionários de contròle 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 sòbre 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 acôrdo 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 sòmente 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 dêle.

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 termos 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 convencionalizado 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 disposição do oficial ou funcionário público que os tenha recebido.

33. Destruição de documentos sigilosos:

a) Documentos com a marca de ultra-secretos, secreto ou confidenciais, e reservados controlados:

1 - Quando for 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 mistérios criptográficos, visto que sua inspeção se limita à capa, para verificar o título convencionado 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 for 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 controle 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 Forças Armadas e pelos Ministérios Militares conforme os casos.

2 - Rascunhos, folhas 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 detentor 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 somente, e do qual não se exigem contas;

b) Os documentos somente serão controlados se a autoridade expedidora julgar essencial controlar a distribuição e manter um registro sobre documentos ultra-secretos, secretos, ou confidenciais e documentos criptográficos reservados designá-los-ão como controlados somente 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 contrôle (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 contrôle formar mais de um volume, cada um levará um título convencional. Se isto não for praticável, os dados exigidos acompanharão o documento controlado numa fôlha 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, vê § 10.

38. Têrmos e correspondências:

Tôdas as referências a documentos controlados em têrmos de posse ou de transferências, têrmos ordinários de destruição ou de documentos desclassificados ou em correspondência serão feitas pelo número de registro, data e título convencional somente, e tais têrmos 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 acôrdo com as prescrições dos §§ 26 b e 27. Documentos secretos, confidenciais e reservados, controlados, serão manuseados de acôrdo 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) Sòmente 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 segrêdo, quando fora da supervisão direta de uma pessoa oficialmente conhecedora do segrêdo;

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 convencionado mas, se isso não for conveniente, é permitido o título convencionado 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 controlado 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 contrôle;

d) Documentos controlados não entrarão em arrolamentos ou inventários por ventura feitos para fins de contrôle de carga;

e) A autoridade que emite documentos controlados é normalmente quem indica quando devem ser destruídos. A destruição proceder-se-á de acôrdo com o prescrito no § 33 e o respectivo termo será remetido à repartição competente de contrôle.

#### 45. Formulários:

A Secretária Geral do Conselho de Segurança Nacional, o Ministério das Relações Exteriores, o Estado Maior das Fôrças Armadas e os Ministérios Militares preverão, em seus respectivos regulamentos e instruções de segurança, os modêlos 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 contrôle 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 daquêle òrgão.

#### 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 decriptografia 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 tôdas 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 dêste 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 dêste 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 tôdas as diretrizes relativas às operações criptográficas;

b) Se o encarregado da segurança criptográfica julgar, em vista de seu conhecimento de outras mensagens sôbre o mesmo assunto ou assunto similar, que uma mensagem foi incorretamente classificada sigilosa, ou que as prescrições sôbre 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 êste 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 acôrdo 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) Tôda 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 desaprovação", "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 acôrdo 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 dêste, 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 Cíveis 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 acordo 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 Forças 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.
4. 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 frequentes 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 paráfrases 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 tôda a mensagem e não apenas a parte dela.

b) Para empregar-se a paráfrase a uma mensagem, deve-se:

1 - Mudar a sequência dos parágrafos.

2 - Mudar a sequência 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 Fôrças 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. Tôdas as fôlhas de rascunhos usadas na criptografia da mensagem serão queimadas. É vedada a oposição sôbre 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. Tôdas 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 acôrdo 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 fôr expressamente alterado por instruções da secretária Geral do Conselho de Segurança Nacional, do Estado Maior das Fôrças 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 acôrdo com as regras locais.

a) 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 acôrdo com as regras locais. Tôdas as fôlhas 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.

a) 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 tôdas 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. Está cópia será salvaguardada com o maior cuidado e devolvida a .....sem demora.

Tôdas 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 "Está é uma paráfrase".

## 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 fôr 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 acôrdo 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 fôr 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 acôrdo 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 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 Fôrças 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. Êste 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 modêlos, material ou informação verbalmente prestada, constantes dêste 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 modêlos, 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 modêlos 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.

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 môdelos ou material aqui referidos, ultra-secretos ou secretos, ou aos pricipios 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 modêlos 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 modêlos 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 for 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 todas as pessoas, que tomem parte na preparação da proposta de concorrência - inclusive subconcorrentes e seus empregados, - mesmo que não apresentem, sobre as prescrições legais (discriminadas) destinadas a preservar o segredo das coisas sigilosas.

b) Se vencedor da concorrência sobre qualquer trabalho, o signatário concorda também em chamar a atenção de todas as pessoas que tomem parte na execução do contrato, inclusive as empregadas pelos subcontratantes, sobre as prescrições legais referidas na letra "a" anterior.

6 - 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.

b) As assinaturas do compromisso geral de manutenção de segredo, 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 segredo assinados depois daquele, 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 segredo 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 estes dados são sigilosos e se enquadram no compromisso de segredo assinado por ..... em .....

c) se os trabalhos ou contratos tiverem classificação de ultra-secreto ou secreto, duas cópias do compromisso ou dos compromissos de segredo 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:

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.

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 comêço 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 Govêno 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 interêsse. Ficam, entretanto, obrigados a informar a tôdas estas pessoas a respeito da classificação de sigilo dos programas, trabalhos e aperfeiçoamentos.

69. Responsabilidade dos fiscais ou representantes das fôrças armadas.

a) Os representantes ou fiscais dos serviços técnicos das Fôrças 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 Fôrças Armadas advertirão os contratantes ou subcontratantes sôbre 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 emprêsa 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 Fôrças 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 houve, numa mesma fábrica, fiscais de mais de uma das Fôrças Armadas, caberá ao Estado Maior das Fôrças Armadas tomar as providências necessárias para a coordenação de tôdas as medidas de segurança, de modo a evitar conflitos de exigências junto aos contratantes.

70. Responsabilidade dos contratantes do Govêno.

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 contrôle, 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 Fôrças Armadas. Uma vêz 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 Fôrças 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 fôrça 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 sôbre 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: Êste 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.

h) 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 confidencial 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 aquêles 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 aquêles 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 govêrno 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 - Sòmente com autorização escrita do Chefe do Serviço de Informações, (2º Seção) do Ministério Militar interessado, do Estado Maior das Fôrças Armadas, do Ministério das Relações Exteriores ou da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional, conforme a órbita de interêsse 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 Fôrças 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 contrôle 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 2ª 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 Forças Armadas como a Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional não poderão prescindir dos pareceres dos órgãos de segurança das informações 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 eles 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 brasileiro 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 Forças 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 eles, 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 Forças 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 Forças 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 Forças Armadas, desde que o assunto ou processos de manufaturas sigilosos não lhes sejam mostrados, nem com eles 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 Forças 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 Forças 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.

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 reserradas 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 vôo 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 vôo legal, de acôrdo 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 neste..... Sem autorização.....  
(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 sobre 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 deste capítulo são responsáveis pela instrução dos seus comandados, cabendo-lhes adverti-los sobre 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 secretas 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 princípios contidos neste capítulo.

b) Deslocamento de fôrças ou transporte de aprovisionamento e viagens para um teatro de operações: Serão sistematicamente classificados sigilosos, 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: aquele quando se tratar de teatro ativo de operações, este, 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 porto de embarque, de um porto 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.

d) 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.

e) 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 fôrças 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 fôrças:

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 Fôrças Armadas. Êste 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.

e) 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 obrigatòriamente de acompanhar o pessoal ou os aprovisionamentos a bordo do navio-hospital.

83. Divulgação de informação.

a) As pessoas que, estando a serviço das Fôrças Armadas, receberem informação concernentes a movimentos sigilosos de pessoal ou transporte de aprovisionamentos feitos, de acòrdo com o páragrafo 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 requererem 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 E - DECRETO Nº 27930, DE 27 DE MARÇO DE 1950**

*Dispõe sobre a aplicação do Decreto nº 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 F - LEI Nº 1.579, DE 16 DE MARÇO DE 1952**

*Dispõe sobre as Comissões  
Parlamentares de Inquérito.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As Comissões Parlamentares de Inquérito, criadas na forma do Artigo 53 da Constituição Federal, terão ampla ação nas pesquisas destinadas a apurar os fatos determinados que deram origem à sua formação. [\(Vide art. 58 da Constituição Federal, de 1988\)](#)

Parágrafo único. A criação de Comissão Parlamentar de Inquérito dependerá de deliberação plenária, se não for determinada pelo têrço da totalidade dos membros da Câmara dos Deputados ou do Senado.

Art. 2º No exercício de suas atribuições, poderão as Comissões Parlamentares de Inquérito determinar as diligências que reputarem necessárias e requerer a convocação de Ministros de Estado, tomar o depoimento de quaisquer autoridades federais, estaduais ou municipais, ouvir os indiciados, inquirir testemunhas sob compromisso, requisitar de repartições públicas e autárquicas informações e documentos, e transportar-se aos lugares onde se fizer mister a sua presença.

Art. 3º Indiciados e testemunhas serão intimados de acordo com as prescrições estabelecidas na legislação penal.

§ 1º Em caso de não comparecimento da testemunha sem motivo justificado, a sua intimação será solicitada ao juiz criminal da localidade em que resida ou se encontre, na forma do artigo 218 do Código do Processo Penal. [\(Parágrafo único transformado em § 1º pela Lei nº 10.679, de 23/5/2003\)](#)

§ 2º O depoente poderá fazer-se acompanhar de advogado, ainda que em reunião secreta. [\(Parágrafo acrescido pela Lei nº 10.679, de 23/5/2003\)](#)

Art. 4º Constitui crime:

I - Impedir, ou tentar impedir, mediante violência, ameaça ou assuadas, o regular funcionamento de Comissão Parlamentar de Inquérito, ou o livre exercício das atribuições de qualquer dos seus membros.

Pena - A do Artigo 329 do Código Penal.

II - Fazer afirmação falsa, ou negar ou calar a verdade como testemunha, perito, tradutor ou intérprete, perante a Comissão Parlamentar de Inquérito.

Pena - A do Art. 342 do Código Penal.

Art. 5º As Comissões Parlamentares de Inquérito apresentarão relatório de seus trabalhos à respectiva Câmara, concluindo por projeto de resolução.

§ 1º Se forem diversos os fatos objeto de inquérito, a comissão dirá, em separado, sôbre cada um, podendo fazê-lo antes mesmo de finda a investigação dos demais.

§ 2º A incumbência da Comissão Parlamentar de Inquérito termina com a sessão legislativa em que tiver sido outorgada, salvo deliberação da respectiva Câmara, prorrogando-a dentro da Legislatura em curso.

Art. 6º O processo e a instrução dos inquéritos obedecerão ao que prescreve esta Lei, no que lhes foi aplicável, às normas do processo penal.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 18 de março de 1952; 131º da Independência e 64º da República.

GETÚLIO VARGAS  
Francisco Negrão de Lima  
Renato de Almeida Guillobel  
Newton Estilac Leal  
João Neves da Fontoura  
Horácio Lafer  
Álvaro de Souza Lima  
João Cleofas  
E. Simões Filho  
Segadas Viana  
Nero Moura

**ANEXO G - 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 Cíveis, a Secretaria-Geral do Conselho de Segurança Nacional, o Estado-Maior das Forças 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 interêsse 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 interêsse 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 Fôrças 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 Fôrças 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 I**

### **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. Deste 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, esses 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. Todas 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 à expedição e manuseio de documento sigiloso é da responsabilidade de todo aquêles 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 conterà 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 conterà 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 dêsses 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 transitem 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 segrêdo 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. Sòmente 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 contrôlo interessada.

## **SEÇÃO 6**

### **Documentos sigilosos controlados**

Art. 53. Todos os documentos ULTRA-SECRETOS são por sua natureza considerados controlados. Os demais documentos sigilosos somente 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 "DOCUMENTO 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 contrôlo bem como se fôr o caso as instruções que regulam o seu contrôlo.

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 desses 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 contrôlo, 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 desses documentos e farão, a 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano a remessa de uma cópia desse "Inventário" à repartição de controle 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 dessa 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 emprego 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 Emprego 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** **Contrôle**

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 sigilas**

## **SEÇÃO 1**

### **Áreas**

Art. 78. Para os efeitos dêste Regulamento consideram-se áreas sigilosas aquelas que requeiram medidas especiais de salvaguarda. As áreas sigilosas 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 sigilosas 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 particulamente 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 exibições 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 desse 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 Govêno 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 Govêno 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

**ANEXO H - DECRETO Nº 60.417, DE 11 DE ABRIL DE 1967**

*Aprova o Regulamento para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos.*

**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 a de tomar conhecimento, funcionalmente.

LEIA-SE:

... e cujo teor ou características podem ser do conhecimento de pessoas que, sem estarem intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, sejam autorizadas a deles tomar conhecimento, funcionalmente.

## ANEXO I - LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

*Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.*

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. 10. 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

## **ANEXO J - Resolução da Câmara dos Deputados 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, membro da Mesa e o presidente de 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, 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. 246 da [Resolução nº 17](#), de 1989, e, nos casos previstos no art. 5º, inciso V, da Constituição, obrigar-se-á à indenização à pessoa que teve seu interesse atingido, sem prejuízo de outras penalidades.

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.

**ANEXO K - LEI COMPLEMENTAR Nº 78, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1993**

*Disciplina a fixação do número de Deputados, nos termos do art. 45, § 1º da Constituição Federal.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte

Lei:

Art. 1º Proporcional à população dos Estados e do Distrito Federal, o número de deputados federais não ultrapassará quinhentos e treze representantes, fornecida, pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, no ano anterior às eleições, a atualização estatística demográfica das unidades da Federação.

Parágrafo único. Feitos os cálculos da representação dos Estados e do Distrito Federal, o Tribunal Superior Eleitoral fornecerá aos Tribunais Regionais Eleitorais e aos partidos políticos o número de vagas a serem disputadas.

Art. 2º Nenhum dos Estados membros da Federação terá menos de oito deputados federais.

Parágrafo único. Cada Território Federal será representado por quatro deputados federais.

Art. 3º O Estado mais populoso será representado por setenta deputados federais.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de dezembro de 1993, 172º da Independência e 105º da República.

ITAMAR FRANCO  
Maurício Corrêa

**ANEXO L - 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 à 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 M - ATO DA MESA Nº 15, DE 18/05/1999**

*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 protocolizadoras 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.

Sala das Reuniões, 18 de maio de 1999.

MICHEL TEMER,

Presidente.

Publicação: Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento - 19/05/1999 , Página 13 (Publicação)

## **ANEXO N - 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** **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

**ANEXO O - 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.*

**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: [\("Caput" do artigo com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

I - Presidente da República; [\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

II - Vice-Presidente da República; [\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

III - Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; [\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

IV - Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e [\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

V - Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior. [\(Inciso acrescido pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

§ 1º Excepcionalmente, a competência prevista no *caput* pode ser delegada pela autoridade responsável a agente público em missão no exterior. [\(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

§ 2º Além das autoridades estabelecidas no *caput*, podem atribuir grau de sigilo: [\("Caput" do parágrafo único transformado em § 2º pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

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 [\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

II - confidencial e reservado: os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal. [\(Inciso com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

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:

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. [\(Artigo com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

## **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. [\(Parágrafo único com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

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. [\(Artigo com redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 9/12/2004\)](#)

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 expresse:

- 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 entidade públicos 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 públicos 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 públicos 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

### 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 Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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 nº\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, 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 P - DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004**

*Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 09 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 dezembro de 2004,

**D E C R E T A :**

**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

## ANEXO Q - LEI 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.

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.

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.

§ 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.

*Parágrafo único.* As informações sobre as quais recai o disposto no inciso X do *caput* do art. 5º da Constituição Federal 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.

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

Márcio Thomaz Bastos

José Dirceu de Oliveira e Silva

Jorge Armando Felix

Álvaro Augusto Ribeiro Costa

## ANEXO R - Atividades da Comissão Especial e Documentos Sigilosos - CEDOS

Fonte: Relatórios da CEDOS/COARQ

**Período: 2003**

Quadro nº 3

Solicitantes	Total
Câmara dos Deputados	2
Comissão de Valores Mobiliário	1
Departamento de Polícia Federal	9
Justiça Federal	7
Ministério Público da União	1
Ministério Público do Estado da Bahia	4
Ministério Público do Estado do Espírito Santo	1
Ministério Público do Estado de São Paulo	2
Ministério Público Federal	7
Poder Judiciário do Distrito Federal e Territórios	1
Poder Judiciário do Estado de São Paulo	1
Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo	1
Poder Legislativo do Estado do Acre	1
Poder Legislativo do Rio de Janeiro	1
Secretaria da Receita Federal	1
Senado Federal	2
Supremo Tribunal Federal	1
Tribunal de Contas da União	1
TOTAL	44

Quadro nº 4

Pareceres da CEDOS às Solicitações Constantes dos Expedientes	Total
Autorização de acesso a documentos sigilosos	5
Fornecimento de informações solicitadas	1
Fornecimento de cópia de documentos sigilosos.	10
Encaminhamento de documentos à Comissão Minas e Energia.	1
Não atendimento por razões constantes no parecer	2
Não atendimento, acatando o parecer da CCJR à Consulta nº 4, de 1995.	18
Não atendimento, aguardando o Parecer da CCJR à Consulta nº 1, de 2003.	5
Não atendimento – Documento não localizado no acervo.	2

## 2005

Quadro nº 2

Processos/Expedientes recebidos:	Total
. Solicitando acesso a documentos/informações sigilosas	18
. Encaminhando resposta a consultas formuladas pela CEDOS	2
Expedientes expedidos	19

Quadro nº 3

Órgãos Solicitantes	Totais
Câmara dos Deputados (Parlamentar)	2
Cidadão	5
Departamento de Polícia Federal	2
Ministério Público da União	2
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	3
Poder Judiciário do Estado de São Paulo	1
Poder Judiciário do Estado do Ceará	1
Poder Judiciário do Rio de Janeiro	1
Poder Legislativo do Rio de Janeiro	1
Total	18

Quadro nº 4

Tipo de solicitação	Total
Certidão contendo nome e qualificação de depoente	1
Certidão negativa	1
Cópia de depoimento	6
Cópia de documentos citados no relatório de CPI	6
Cópia de fita entregue à Câmara, contendo diálogos entre deputados e outros	1
Cópia de Relatório e demais documentos de comissão externa	1
Cópia do procedimento da quebra de sigilo bancário	1
Informações sobre as deliberações da CEDOS	1
Total	18

Quadro nº 5

<b>Acervo Documental</b>	<b>Total</b>
Comissão Especial de Documentos Sigilosos	1
Comissão Externa	1
CPI	15
Representação	1
Total	18

Quadro nº 6

<b>Pareceres da CEDOS As Solicitações Constantes dos Expedientes</b>	<b>Total</b>
Não atendimento, acatando o parecer da CCJC à Consulta nº 1/2003	4
Não atendimento, em razão de não dispor de tal competência	1
Não atendimento, em razão de os documentos se referirem a terceiros	3
Prejudicialidade do pedido	1
Pelo atendimento, autorizando o fornecimento de cópia	1
Pelo atendimento, fornecendo as informações solicitadas	1
Pelo atendimento, fornecendo cópia dos documentos solicitados	3
Solicita esclarecimentos sobre o pedido	1
Total	15

## Período - 2006

<b>Acervo Documental</b>	<b>Total</b>
Denúncia contra Deputado	1
Comissão Externa	1
CPI	9
Representação	2
<b>Total</b>	<b>13</b>

<b>Tipo de solicitação</b>	<b>Total</b>
Certidão contendo nome e qualificação de depoente	1
Cópia de depoimento em CPI	3
Cópia de depoimentos prestados no SF	1
Cópia de documentos concernentes a sigilo bancário, fiscal e/ou telefônico	3
Cópia de documentos citados no relatório	1
Cópia de Relatório e demais documentos de comissão externa	1
Cópia de gravações de interceptações telefônicas	1
Devolução de documentos originais entregues a CPI	1
Informações obtidas no inquérito parlamentar	1
<b>Total</b>	<b>13</b>

Período: 2007/2008

### 5.1 - Órgãos solicitantes

Órgão	Quantidade de solicitações
Secretaria Especial de Direitos Humanos - Presidência da República	01
Poder Judiciário	04
Ministério Público do Rio de Janeiro	01
Supremo Tribunal Federal	02
Cidadão	03
Polícia Federal	04
Deputados	02
Poder Executivo - Ministério da Defesa	02
Poder Executivo - Ministério das Relações Exteriores	01
Interno - Coordenação de Arquivo da CD	01
<b>Total</b>	<b>21</b>

### 5.2 - Tipo de solicitação

Tipo de Solicitação	Quantidade
Cópia de documentos sigilosos de origem externa	04
Cópia de documentos relativos a sigilo bancário, fiscal ou telefônico	07
Cópia de notas taquigráficas e de gravação de reunião reservada	01
Cópia de depoimento	04
Cópia de material sigiloso entregue à CPI	03
Certidão contendo nome de depoente	01
Autorização para microfilmar, com posterior descarte, documentos de autos de CPIs (referentes a sigilo telefônico e à CPI dos Planos de Saúde)	01
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

### 5.3 - Acervo documental solicitado

Acervo documental	Quantidade
Comissão Externa de Desaparecidos Políticos após 1964	03
CPI	15
Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	02
Presidência	01
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

### 5.4 - Decisões da CEDOS

Decisões tomadas pela CEDOS	Quantidade
Não atendimento, baseado na Consulta nº 4/1995 (sigilo bancário, fiscal ou telefônico)	04
Não atendimento, baseado na Consulta nº 1/2003 (documentos de origem externa)	04
Pelo não atendimento.	01
Pelo atendimento (Habeas Data)	02
Pelo atendimento.	05
Pendentes	05
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

Período: 2009

### 5.1 - Órgãos solicitantes

Órgão	Quantidade de solicitações
Secretaria Especial de Direitos Humanos - Presidência da República (pendência de 2008)	1
Supremo Tribunal Federal	1
Cidadão ou instituições particulares	1
Polícia Federal	3
Deputados	3
Poder Executivo - Advocacia Geral da União	1
Poder Executivo - Ministério das Relações Exteriores	1
Poder Executivo - Comando do Exército	1
Conselho Nacional do Ministério Público	2
Interno – Presidência	1
<b>Total</b>	<b>15</b>

### 5.2 - Tipo de solicitação

Tipo de Solicitação	Quantidade
Cópia de documentos sigilosos de origem externa	10
Cópia de documentos relativos a sigilo bancário, fiscal ou telefônico	1
Cópia de notas taquigráficas e de gravação de reunião reservada	1
Consulta sobre acesso a documentos de CPI	1
Subsídios para contestação de ação contra a CD e a CEDOS	1
Cópia dos autos de CPI	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

### 5.3 - Acervo documental solicitado

Acervo documental	Quantidade
Comissão Externa de Desaparecidos Políticos após 1964	2
CPI	11
Conselho de Ética e Decoro Parlamentar	1
Presidência	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

### 5.4 - Decisões da CEDOS

Decisões tomadas pela CEDOS	Quantidade
Não atendimento, baseado na Consulta nº 4/1995 (sigilo bancário, fiscal ou telefônico).	2
Não atendimento, baseado na Consulta nº 1/2003 (documentos de origem externa).	1
Informações prestadas pela Presidência da CEDOS	2
Pelo atendimento ( <i>ad referendum</i> da Comissão)	1
Pelo atendimento.	5
Pelo atendimento parcial (parte com sigilo bancário/fiscal indeferida)	*2
Pendentes.	4
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**ANEXO S – PORTARIA Nº 417, DE 5 DE ABRIL DE 2011**

*Regulamenta o procedimento de acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos e entidades integrantes, direta ou indiretamente, do extinto Sistema Nacional de Informações e Contrainformação – SISNI, relacionados ao regime militar que vigorou entre os anos de 1964 e 1985, que estejam sob a guarda do Arquivo Nacional, e dá outras providências.*

**O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, no art. 30 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e no Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, e considerando o disposto nas Leis nos 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e 11.111, de 5 de maio de 2005, e no Decreto no 4.553, de 27 de dezembro de 2002, resolve:

Art. 1º Dispor sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos e entidades integrantes, direta ou indiretamente, do extinto Sistema Nacional de Informações e Contrainformação - SISNI, relacionados ao regime militar que vigorou entre os anos de 1964 e 1985, que estejam sob a guarda do Arquivo Nacional.

Art. 2º O acesso irrestrito aos documentos mencionados no art. 1º que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas será facultado apenas:

I - ao titular das informações pessoais;

II - ao cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente do titular das informações, caso este seja morto ou ausente;

III - ao terceiro previamente autorizado pelo titular das informações ou, caso este seja morto ou ausente, por seu cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente; e

§ 1º Qualquer interessado poderá ter acesso aos documentos mencionados no art. 1º, mediante busca por tema específico, desde que sejam expurgados ou ocultados os dados que permitam identificar o titular das informações pessoais.

§ 2º Não serão ocultadas informações relacionadas a agentes públicos no exercício de cargo, emprego ou função pública.

Art. 3º O requerimento de acesso deverá ser preenchido e assinado, conforme modelo previsto no Anexo I, e apresentado ao Arquivo Nacional, pessoalmente ou por correspondência.

§ 1º O requerimento de acesso deverá ser acompanhado de:

I - cópia simples de documento de identidade do requerente; e

II - Termo de Responsabilidade, conforme modelo previsto no Anexo II.

§ 2º Além dos documentos previstos no §1º, o requerimento preenchido pelo terceiro autorizado, nos termos do inciso III do art. 2º, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I - procuração original com poderes gerais ou especiais, por instrumento particular, outorgada pelo titular das informações pessoais ou, caso este seja morto ou ausente, por seu cônjuge ou companheiro, ascendente ou descendente, sendo desnecessário o reconhecimento de firma em cartório; e

II - cópia simples de documento de identidade do outorgante da procuração.

Art. 4º O Arquivo Nacional presumirá a boa fé do Requerente e dispensará exigências adicionais às previstas nesta Portaria, nos termos dos arts. 1º e 2º do Decreto no 6.932, de 11 de agosto de 2009.

Art. 5º O requerente se responsabilizará, mediante assinatura do Termo previsto no inciso II do § 1º do art. 3º, pela veracidade e autenticidade dos documentos que apresentar, bem como pelos danos morais e materiais decorrentes da divulgação,

reprodução ou utilização  
indevidas das informações pessoais a que tiver acesso.

Art. 6º O Arquivo Nacional apreciará os requerimentos de acesso no prazo máximo de dez dias úteis.

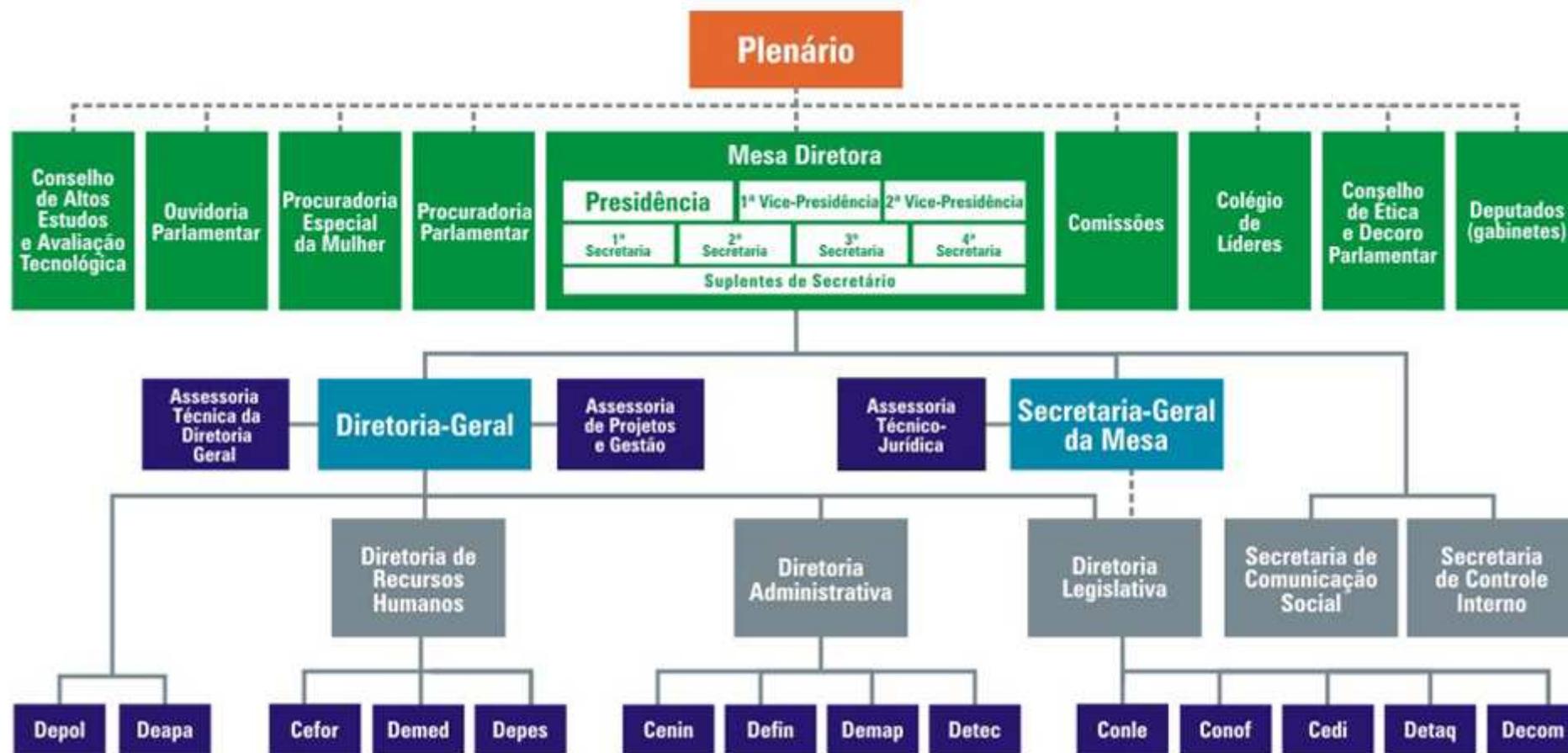
Parágrafo único. Em caso de indeferimento, total ou parcial, do requerimento de acesso, o Arquivo Nacional deverá indicar as razões da recusa de acesso, em despacho por escrito, cuja cópia será enviada ao requerente.

Art. 7º O Arquivo Nacional elaborará "Carta de Serviços ao Cidadão" a ser disponibilizada em seu sítio oficial na Internet e nos locais de consulta, esclarecendo ao público, em linguagem clara, o serviço previsto nesta Portaria, inclusive quanto aos requisitos e exigências necessários para acessá-lo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

## ANEXO T- Organograma da Câmara dos Deputados



(Fonte: sítio eletrônico da Câmara dos Deputados)