



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

Separata ao Boletim do Exército

SEPARATA AO BE Nº 37/2014

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 1.067, DE 8 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), 1ª Edição, 2014, e dá outras providências.

Brasília-DF, 12 de setembro de 2014.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABIENETE DO COMANDANTE**

PORTARIA Nº 1.067, DE 8 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), 1ª Edição, 2014, e dá outras providências.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, e o inciso XIV do art. 20, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (IGSAS) - (EB10-IG-01.011), 1ª Edição, 2014.

Art. 2º Revogar a Portaria do Comandante do Exército nº 11, de 10 de janeiro de 2001.

Art. 3º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA A SALVAGUARDA DE ASSUNTOS SIGILOSOS (IGSAS)
(EB10-IG-01.011)
ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
Seção I - Da Finalidade.....	1º
Seção II - Da Conceituação.....	2º
Seção III - Das Restrições de Acesso.....	3º
CAPÍTULO II - DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	
Seção I - Das Condicionantes para a Classificação da Informação.....	4º/8º
Seção II - Da Competência para a Classificação da Informação.....	9º/10
Seção III - Dos Procedimentos para Classificação, Desclassificação e Prorrogação do Prazo de Sigilo da Informação	
Subseção I - Da Classificação da Informação.....	11/26
Subseção II - Da Desclassificação e da Reavaliação da informação Classificada.....	17/21
CAPÍTULO III - DAS DEMAIS SITUAÇÕES COM RESTRIÇÃO DE ACESSO	
Seção I - Das Informações Pessoais.....	22/26
Seção II - Das Informações Referentes a Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Científico ou Tecnológico.....	27/29
Seção III - Das Informações Contidas em Documentos Preparatórios.....	30/32
Seção IV - Das Áreas e Instalações de Acesso Restrito.....	33/34
Seção V - Dos Materiais de Acesso Restrito.....	35/36
CAPÍTULO IV - DAS MEDIDAS DE CONTROLE.....	37/41
Seção I - Do Acesso.....	42/46
Seção II - Dos Documentos e Materiais Controlados.....	47/60
Seção III - Das Marcações de Sigilo.....	61/66
CAPÍTULO V - DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
Seção I - Da Segurança do Pessoal	
Subseção I - Da Segurança no Processo Seletivo.....	67/69
Subseção II - Da Segurança no Desempenho da Função.....	70/71
Subseção III - Da Segurança no Desligamento da Função.....	72
Seção II - Da Segurança da Documentação.....	73/74
Subseção I - Da Segurança na Produção.....	75/80
Subseção II - Da Segurança na Expedição e Recepção.....	81/90
Subseção III - Da Segurança no Manuseio.....	91/98
Subseção IV - Da Segurança no Arquivamento.....	99/100
Subseção V - Da Segurança na Eliminação.....	101/105
Seção III - Da Segurança do Material.....	106/113

Subseção I - Da Segurança no Transporte.....	114/116
Subseção II - Da Segurança na Eliminação de Material Controlado.....	117
Seção IV - Da Segurança das Áreas e Instalações.....	118/120
Seção V - Da Segurança das Comunicações.....	121
Subseção I - Da Segurança na Remessa ou Transmissão.....	122/126
Subseção II - Da Segurança do Conteúdo.....	127/129
Seção VI - Da Segurança da Tecnologia da Informação	
Subseção I - Da Segurança do Equipamento.....	130
Subseção II - Da Segurança do Software.....	131/132
Subseção III - Da Segurança Física.....	133/135
Subseção IV - Da Segurança na Rede Mundial de Computadores.....	136/137
Subseção V - Da Segurança no Correio Eletrônico.....	138/139
Subseção VI - Da Segurança em Sistemas Corporativos, Intranet e Redes Sociais.....	140/147
Subseção VII - Da Segurança Contra Furto, Roubo ou Extravio de Dados.....	148/151
Seção VII - Das Prescrições Diversas.....	152
CAPÍTULO VI - DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS.....	153/156
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	157/160
ANEXOS:	
A - MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DC/MC	
B - MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DC/MC	
C - MODELOS DE MARCAÇÃO PARA INFORMAÇÕES, MATERIAIS E ÁREAS SIGILOSAS	
D - MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO SIGILOSO CONTROLADO	
E - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO	
F - MODELO DE TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO	
G - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTO SIGILOSO	
H - MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO	
I - MODELO DE TERMO DE RESUMO EXPLICATIVO PARA PROPOSTA DE TCI	

PREFÁCIO

Estas Instruções Gerais têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para a Gestão da Informação classificada ou sob restrição de acesso produzida pelo Exército Brasileiro.

A elaboração destas instruções tomou como referência a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação e os Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 que a regulamenta. Outros documentos reguladores que tratam do assunto, produzidos em órgãos da Administração Pública Federal também referenciaram esta instrução.

É dever do Exército Brasileiro proteger a informação classificada ou sob restrição de acesso, sob sua custódia, que possa comprometer a segurança da sociedade ou do Estado ou que esteja amparada por dispositivo legal em vigor.

Assim sendo, buscou-se garantir a harmonia e o alinhamento dos procedimentos para a salvaguarda de assuntos sigilosos a serem adotados no Exército Brasileiro com a legislação em vigor, sem perder de vista as particularidades da Força Terrestre.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Finalidade

Art.1º As presentes Instruções Gerais (IG), elaboradas em observância ao prescrito na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e nos Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, têm por finalidade regular o acesso e a divulgação de informações sigilosas e o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso, no âmbito do Exército Brasileiro.

Seção II Da Conceituação

Art. 2º Para a aplicação destas IG, adotam-se as seguintes conceituações:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - código de indexação é o código alfanumérico que indexa documento com informação classificada;

IX - comprometimento é a perda de segurança resultante do acesso de pessoa não autorizada a documento ou a material classificado ou sob restrição de acesso;

X - contrato sigiloso é o ajuste, convênio ou termo de cooperação, cujo objeto ou execução, implique tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso;

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

XII - credenciamento de segurança é o processo utilizado para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso;

XIII - custódia é a responsabilidade pela guarda de documento ou de material classificado ou sob restrição de acesso;

XIV - decifração é o ato de decifrar, mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, revertendo processo de cifração original;

XV - desclassificação é o ato pelo qual a autoridade responsável pela classificação de documento ou material classificado o torna ostensivo ou de acesso restrito;

XVI - detentor é a pessoa que tem a responsabilidade pela custódia de documento ou material;

XVII - detentor direto é a pessoa encarregada da custódia física de um documento ou material;

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

XIX - dispositivo móvel é o equipamento portátil dotado de capacidade computacional ou dispositivo de memória para armazenamento passível de remoção;

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

XXI - documento controlado (DC) é todo e qualquer documento classificado ou sob restrição de acesso, que, por sua importância, necessita de medidas adicionais de controle;

XXII - documento preparatório é o documento formal utilizado como fundamento para a tomada de decisão ou de ato administrativo;

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

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

XXV - grau de sigilo é a gradação atribuída à classificação de uma informação;

XXVI - informação é dado processado ou não, que pode ser utilizado para produção e transmissão de conhecimento registrado em um documento;

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

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

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

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

XXXI - informação pública é a informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade;

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

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

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

XXXV - material de acesso restrito é aquele que, não sendo passível de receber classificação sigilosa, por sua utilização ou finalidade, demanda medidas especiais de proteção;

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

XXXVII - medida de segurança é a ação destinada a garantir o sigilo, a inviolabilidade, a integridade, a autenticidade e a disponibilidade da informação classificada ou sob restrição de acesso;

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

XXXIX - órgão controlador é a Organização Militar (OM) que elabora e expede um DC ou a responsável pelo controle de um MC;

XL - quebra de segurança é a ação ou omissão que implica no comprometimento ou no risco de comprometimento de informação classificada ou sob restrição de acesso;

XLI - reclassificação é o ato pelo qual a autoridade competente altera a classificação original de uma informação;

XLII - recurso criptográfico é o sistema, programa, processo, equipamento isolado ou em rede, que utiliza algoritmo simétrico ou assimétrico para realizar cifração ou decifração;

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

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

XLV - segurança da informação e das comunicações é o conjunto de ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a inviolabilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações; e

XLVI - visitante é a pessoa não credenciada, cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional e sob condições específicas, em área sob restrição de acesso.

Seção III

Das Restrições de Acesso

Art. 3º O Exército Brasileiro manterá sob restrição de acesso, independentemente de classificação, o documento, a área ou a instalação sob sua custódia, que contenha:

I - informação classificada;

II - informação desclassificada que continue sob restrição de acesso;

III - informação pessoal;

IV - informação protegida por legislação específica como de natureza sigilosa, tal como sigilo bancário, fiscal ou patrimonial, etc;

V - processo judicial sob segredo de justiça;

VI - identificação do denunciante que origine procedimento investigativo;

VII - papel de trabalho e procedimento relativo a ações de controle e de inspeção correcional ou de qualquer espécie de ação investigativa, nos termos do § 3º do art. 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

VIII - relatório e nota técnica decorrente de investigação, auditoria, fiscalização, e outros documentos relativos à atividade de correição;

IX - informação referente a projeto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico de interesse da Defesa Nacional;

X - documento preparatório;

XI - documento ou informação de natureza técnica, produzido por órgão ou entidade não vinculado, ainda que não se caracterize a custódia;

XII - área e instalação que contenha informação classificada ou sob restrição de acesso;

XIII - informação constante de manual de instrução ou de documento que trate do emprego de material de acesso restrito;

XIV - materiais de acesso restrito; e

XV - correspondência pessoal, e outras abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. Cabe às autoridades mencionadas nos art. 9º e 10 destas IG definir a adoção de medidas de restrição de acesso, dentro dos preceitos estabelecidos nos dispositivos legais vigentes.

CAPÍTULO II DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Seção I

Das Condicionantes para a Classificação da Informação

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

I - RESERVADO;

II - SECRETO; e

III - ULTRASSECRETO.

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

I - pôr em risco a defesa, a soberania ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociação ou as relações internacionais do País, ou a que tenha sido fornecida em caráter sigiloso por outro Estado e Organismo Internacional;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a plano ou operação estratégica das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projeto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistema, bem, instalação ou área de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituição, de alta autoridade nacional ou estrangeira e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividade de Inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionada com a prevenção ou repressão de infrações.

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

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

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

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

I - a informação de grau de sigilo ULTRASSECRETO é aquela cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave, tal como a referente a (à):

- a) soberania e à integridade territorial nacionais;
- b) relações internacionais do País;
- c) plano e operação militar que afetem as letras “a” e “b” do presente inciso;
- d) projeto de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da Defesa Nacional; e
- e) programa econômico.

II - a informação de grau de sigilo SECRETO é aquela cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave, tal como a referente a (à):

- a) sistema;
- b) instalação;
- c) programa;
- d) projeto;
- e) plano ou operação de interesse da Defesa Nacional;
- f) assunto diplomático e de Inteligência; e
- g) plano ou seus detalhes.

III - a informação de grau de sigilo RESERVADO é aquela cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano, tal como a que frustre ou comprometa:

- a) objetivo de interesse do Poder Executivo;
- b) objetivo ou atividade de interesse do Comando do Exército; e
- c) plano, operação ou objetivo nele previsto ou referido.

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

I - para o grau de sigilo ULTRASSECRETO: 25 (vinte e cinco) anos;

II - para o grau de sigilo SECRETO: 15 (quinze) anos; e

III - para o grau de sigilo RESERVADO: 5 (cinco) anos.

§ 1º Somente a informação classificada no grau de sigilo ULTRASSECRETO é passível de prorrogação, uma única vez, de prazo de restrição de acesso.

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

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

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

Seção II

Da Competência para a Classificação da Informação

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

Art. 10. O Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) de OM ou Oficial-General que produza documento, tem competência para classificar informação sigilosa no grau RESERVADO, sendo vedada a delegação ou a assinatura no impedimento do documento classificado e do Termo de Classificação de Informação (TCI).

§ 1º A autoridade que responde pelo comando, situação esta devidamente publicada em Boletim Interno da OM, poderá classificá-lo.

§ 2º O Oficial-General e o Cmt, Ch ou Dir deverá dar ciência do seu ato de classificação de documento no grau RESERVADO ao Comandante do Exército, no prazo de 90 (noventa) dias, por intermédio do Centro de Inteligência do Exército (CIE), por meio da implantação do documento no sistema de controle de documentos classificados do Exército.

§ 3º A classificação de informação no grau de sigilo ULTRASSECRETO, pelo Comandante do Exército, deverá ser ratificada pelo Ministro da Defesa, no prazo de trinta dias.

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

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

Subseção I
Da Classificação da Informação

Art. 11. A decisão de classificar a informação deverá ser formalizada pela emissão de TCI, que conterá os seguintes itens:

I - código de indexação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razão da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 6º;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 8º;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - o Comandante Militar de Área (C Mil A), Chefe ou Diretor de Órgão de Direção Geral (ODG), Órgão de Direção Setorial (ODS) ou Órgão de Assistência Direta e Imediato (OADI) deverá analisar a proposta de classificação nos graus de sigilo SECRETO e ULTRASSECRETO de suas OM subordinadas;

II - confirmada a necessidade de se classificar nesses graus de sigilo, enviar proposta de TCI pela rede segura do Exército à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados do Exército (CPADC/CIE);

III - a CPADC/CIE imprimirá o TCI e o encaminhará, juntamente com o “resumo explicativo”, ao Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex) para assinatura do Comandante; e

IV - o Gab Cmt Ex devolverá o TCI assinado à CPADC/CIE, que adotará os seguintes procedimentos:

a) para a informação no grau de sigilo ULTRASSECRETO, encaminhará o TCI ao Ministro da Defesa para ratificação no prazo de trinta dias, contados da data de classificação;

b) para a informação no grau de sigilo SECRETO, encaminhará cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), instituída nos termos do § 1º do art. 35 da Lei nº 12.527/2011, no prazo de trinta dias, contados da data de classificação;

c) enviará cópia assinada do TCI ao comando correspondente; e

d) arquivará o TCI original.

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

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

II - a proposta de TCI deve ser acompanhada de “resumo explicativo”;

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

a) o assunto de que trata o documento;

b) a proposta de razão para a classificação;

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

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

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

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

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

II - a segunda parte do CIDIC será composta dos seguintes elementos:

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

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

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

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

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

1) reclassificação de documento resultante de reavaliação; ou

2) primeiro registro da classificação.

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

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

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

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

Subseção II

Da Desclassificação e da Reavaliação da Informação Classificada

Art. 17. A classificação da informação será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no *caput*, além do previsto no art. 6º, deverá ser observado:

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

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

III - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação; e

V - a peculiaridade da informação produzida no exterior por autoridade ou agente público.

Art. 18. Os procedimentos para reavaliação e desclassificação de informação classificada serão os previstos nas IG para Avaliação e Controle de Documentos Classificados do Exército.

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

§ 1º O pedido de que trata o *caput* será endereçado à autoridade classificadora, que tomará uma decisão no prazo de trinta dias.

§ 2º No caso de informação produzida por autoridade ou agente público no exterior, o requerimento de desclassificação e reavaliação será apreciado pela autoridade hierarquicamente superior que estiver em território brasileiro.

Art. 20. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação da informação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, primeiramente perante o Comandante do Exército e, em caso de negativa, ao Ministro de Estado da Defesa.

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

§ 2º Desprovido o recurso de que trata o *caput*, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos do § 1º do art. 35 da Lei nº 12.527/2011, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão.

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

CAPÍTULO III

DAS DEMAIS SITUAÇÕES COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Seção I

Das Informações Pessoais

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

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

§ 2º Terão acesso à informação pessoal, militares ou servidores que, devidamente autorizados, têm a necessidade de conhecer seu conteúdo por força de atribuição funcional e, a pessoa a que essa informação se refere, observando-se os termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e dos art. 55 a 62 do Decreto nº 7.724/2012.

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

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

Art. 25. Será publicado em boletim interno da OM a informação de caráter funcional, especificamente a relacionada a:

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

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

III - outras informações relacionadas a ato praticado pela administração que devam ser publicadas, observado o disposto no inciso XXIX do art. 2º destas IG.

Art. 26. Será publicada em boletim de acesso restrito da OM a informação pessoal, de militar ou servidor, pertinente a:

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

II - outros dados afetos à intimidade, vida privada, honra e imagem, não relacionado no inciso anterior, observado o disposto no inciso XXIX do art. 2º destas IG.

§ 1º Compete ao Cmt, Ch ou Dir de OM, assessorado pelo encarregado do pessoal e pelo oficial de Inteligência da OM, analisar a informação não relacionada nos incisos anteriores, para decidir o devido tratamento e a correspondente publicação em boletim de acesso restrito ou boletim interno da OM.

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

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

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

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

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

Seção II

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

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

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

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

Seção III
Das Informações Contidas em Documentos Preparatórios

Art. 30. Para efeito destas IG, são exemplos de documentos preparatórios:

I - pareceres;

II - notas técnicas;

III - documentos de Inteligência, tais como:

a) informe;

b) informação;

c) apreciação;

d) estimativa;

e) relatório, mensagem e síntese de Inteligência;

f) levantamento estratégico de área;

g) conjuntura e suas avaliações; e

h) demais documentos, informações ou conhecimentos produzidos pela atividade de Inteligência;

IV - documentos operacionais, de pessoal ou de logística, tais como:

a) sumário e mensagem diária de operações;

b) mensagens operacionais; e

c) sumário ou mapa de situação de pessoal ou material.

V - sindicância, Inquérito Policial Militar (IPM), processo administrativo ou disciplinar, Tomada de Contas Especial (TCE), prestação de contas anual e outros.

Art. 31. O acesso à informação contida em documento preparatório seguirá as prescrições contidas no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

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

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

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

Seção IV

Das Áreas e Instalações de Acesso Restrito

Art. 33. A área ou instalação que contenha documento classificado ou sob restrição de acesso ou material que, por sua utilização ou finalidade, demandar proteção, terá seu acesso restrito a militar ou servidor cadastrado e com a autorização do Cmt, Ch ou Dir da OM que possui sua jurisdição.

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

Seção V

Dos Materiais de Acesso Restrito

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

I - equipamento, máquina, modelo, molde, maquete, protótipo, artefato, aparelho, dispositivo, instrumento, representação cartográfica, sistema, suprimento;

II - veículo terrestre, aquaviário e aéreo, suas partes, peças e componentes;

III - armamento e seus acessórios, munição, aparelho, equipamento, suprimento e insumo correlato;

IV - aparelho, equipamento, suprimento e programa relacionado à tecnologia da informação e comunicações, inclusive à Inteligência de Sinais, de Imagens e Cibernética;

V - recurso criptográfico;

VI - explosivo, líquido e gás;

VII - manual ou cartilha de instrução;

VIII - plano de segurança de área ou instalação de acesso restrito;

IX - meio de armazenamento de dados ou informação sigilosa, tais como disco sonoro e óptico (CD-ROM e DVD), fita e disco magnético, *pendrive*, HD externos, cartão de memória e demais meios de armazenamento de dados (smartphone, etc);

X - credencial de segurança; e

XI - boletim de acesso restrito.

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

CAPÍTULO IV DAS MEDIDAS DE CONTROLE

Art. 37. Compete ao Cmt, Ch ou Dir de OM manter o pessoal sob suas ordens atualizado sobre as medidas de controle da informação classificada ou sob restrição de acesso em vigor.

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

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

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

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

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

Seção I Do Acesso

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

Art. 43. Cabe ao Cmt, Ch ou Dir, no âmbito de sua OM, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso e divulgação da mesma seguindo as prescrições constantes nas normas vigentes que tratam do assunto; e

II - proteção da informação classificada ou sob restrição de acesso, observada a sua disponibilidade, a sua autenticidade e a sua integridade.

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

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

§ 2º Cabe ao Cmt, Ch ou Dir, no âmbito de sua OM, regular o acesso, considerando os seguintes aspectos:

I - necessidade do serviço;

II - necessidade de conhecer; e

III - nível de credenciamento.

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

Art. 46. Os demais acessos previstos na legislação em vigor serão concedidos de acordo com o que prescreve a Lei nº 12.527/2011, seus decretos e legislação específica do Exército sobre o assunto.

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

Seção II

Dos Documentos e Materiais Controlados

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

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

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

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

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

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

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

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

I - nos Comandos Militares de Área, cuja Chefia do Estado-Maior seja cargo privativo de Oficial-General, ao Oficial por ele designado;

II - nos demais Grandes Comandos e Grandes Unidades, ao Chefe do Estado-Maior;

III - no ODG, nos ODS, nos órgãos de apoio e institutos subordinados, nos estabelecimentos de ensino e nas aditâncias, cujo cargo seja privativo de Oficial-General, ao Chefe de Gabinete ou Oficial por ele designado;

IV - nas demais aditâncias, aos adidos militares; e

V - nas demais OM e estabelecimentos de ensino, ao respectivo Cmt, Ch ou Dir.

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

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

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

Exemplos:

GCMTEX-CIE / DC-03/05

Exemplar Nº 15

CML/MC-27/12

Nº de série 140872A

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

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

Art. 55. Cabe ao Cmt, Ch ou Dir de OM designar qual a divisão/seção terá a responsabilidade de exercer o controle sobre o(s) DC/MC, sendo que esta divisão/seção ficará encarregada de:

I - publicar, em boletim interno, observando o § 2º do art. 54 destas IG, o recebimento, recolhimento, transferência ou eliminação de um DC/MC, sem contudo, caracterizar uma inclusão em carga ou descarga, respectivamente;

II - atribuir os títulos convencionais, quando for o caso; e

III - confeccionar, conferir e remeter ao órgão controlador os termos de transferência de guarda, inventário ou eliminação, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção III

Das Marcações de Sigilo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Seção I Da Segurança do Pessoal

Subseção I Da Segurança no Processo Seletivo

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

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

Art. 69. O acesso de pessoal às áreas citadas no art. 118 destas IG deverá estar de acordo com a norma de concessão de credenciamento vigente.

Subseção II

Da Segurança no Desempenho da Função

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

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

I - comportamento e/ou vulnerabilidade incompatível com o cargo ou função;

II - descontentamento no desempenho da função; e

III - vulnerabilidades em relação ao recrutamento e/ou aliciamento adversos.

Subseção III

Da Segurança no Desligamento da Função

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

I - manter, em banco de dados, para contato futuro, o endereço de ex-integrante, possibilitando o acompanhamento do militar ou do servidor que ocupava função sensível;

II - solicitar ao ex-integrante a exclusão de todas as pastas e arquivos temporários, por ele produzidos no (s) computador(es) existente(s) na OM;

III - solicitar ao ex-integrante que informe, de imediato, qualquer tentativa de cooptação que venha a ser alvo; e

IV - informar o militar e o servidor desligado que o sigilo das informações que tomou conhecimento deverá ser mantido, de acordo com o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, assinado no início do desempenho da função, termo este que deverá permanecer arquivado na OM.

Seção II

Da Segurança da Documentação

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

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

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

Subseção I

Da Segurança na Produção

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

Parágrafo único. Após concluído, caso a informação contida no documento se enquadre nas condicionantes do art. 23 da Lei 12.527/2011, este documento poderá ser classificado, recebendo seu grau de sigilo por meio da confecção do TCI.

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Da Segurança na Expedição e Recepção

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

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

II - é permitida a remessa por intermédio de mala diplomática;

III - pode ser empregado mensageiro, desde que credenciado.

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

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

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

I - o documento a ser expedido deverá ser acondicionado em envelope duplo;

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

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

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

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

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

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

§ 2º O trâmite eletrônico destes documentos será conforme previsto no art. 123 destas IG.

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

Parágrafo único. Para documento oficial, com número único de protocolo/ número único de documento (NUP/NUD), a situação de documento “PESSOAL” será temporária e somente define quem terá o primeiro acesso ao conteúdo desse documento.

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

Parágrafo único. A expedição de documento classificado ou sob restrição de acesso deverá ser registrada em sistemas de cadastro de documentos utilizados pelo Exército.

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

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

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

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

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

II - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação, conforme previsto no art. 87 destas IG.

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

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

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

Subseção III

Da Segurança no Manuseio

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

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

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

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

I - da autoridade classificadora, para documento no grau de sigilo ULTRASSECRETO;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - no corpo do documento que deu origem à cópia, deverá constar, de forma correlacionada, o número e o destinatário da mesma.

Subseção IV **Da Segurança no Arquivamento**

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção V

Da Segurança na Eliminação

Art. 101. O original do documento classificado deverá ser mantido em arquivo e submetido, dentro do período previsto, à apreciação da respectiva Subcomissão Permanente para Avaliação de Documentos Classificados do Exército (SCPADC), de acordo com as IG para Avaliação e Controle de Documentos Classificados do Exército.

Art. 102. O original da informação com grau de sigilo ULTRASSECRETO ou SECRETO, mesmo após desclassificado, é de guarda permanente, devendo ser preservado de acordo com o art. 39 do Decreto nº 7.724/2012.

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

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

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

I - a autoridade que classificou o original deverá determinar o recolhimento da(s) cópia(s) que será(ão) eliminada(s);

II - após certificar-se de que o original foi mantido em arquivo, deverá ser lavrado o respectivo termo de eliminação de cópia de documento controlado, conforme modelo constante do anexo "D", assinado pela autoridade que classificou o original e por duas testemunhas;

III - o termo citado no inciso anterior deverá ser publicado em Boletim Interno; e

IV - deverão ser lançados, no verso da primeira folha do DC original, o número e data do BI que publicou o termo de eliminação de sua(s) respectiva(s) cópia(s).

Parágrafo único. Toda publicação ou referência a DC deverá atender ao § 2º do art. 54 das presentes IG.

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

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

I - Autoridade Controladora:

a. informar à OM que mantém a custódia do DC para que proceda à eliminação e à publicação em BI do termo de eliminação, conforme modelo constante do anexo “D”;

b. solicitar a remessa à autoridade controladora de cópia do termo de eliminação e da folha do BI que publicou o ato;

c. manter o original do DC arquivado; e

d. manter o controle da eliminação de cópias e de seus respectivos termos, arquivando os termos de eliminação, juntamente com o DC original.

II - Autoridade que mantém a custódia de DC:

a. eliminar o DC de acordo com as orientações da autoridade controladora;

b. confeccionar o termo de eliminação e publicá-lo em BI; e

c. remeter cópia do termo de eliminação e da cópia da folha de BI que publicou a eliminação à autoridade controladora.

Seção III

Da Segurança do Material

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

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

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao Ch ou Dir de órgão encarregado da fiscalização e do controle de atividades de empresa vinculada ou privada, para fins de produção e/ou exportação de material de interesse da Defesa Nacional.

Art. 108. A empresa vinculada ou privada, que desenvolva pesquisa ou projeto de interesse nacional, o qual contenha material sob restrição de acesso, que se enquadre em um dos incisos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011, deverá providenciar a sua classificação, mediante entendimento com o órgão a que estiver ligado, para efeito daquela pesquisa ou projeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Segurança no Transporte

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

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

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

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

Subseção II

Da Segurança na Eliminação de Material Controlado

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

I - somente o órgão controlador poderá autorizar a eliminação;

II - deverá ser lavrado o respectivo Termo de Eliminação de Material Controlado, conforme modelo constante do anexo “H”, assinado pelo detentor e por duas testemunhas;

III - o termo de eliminação citado no inciso anterior, deverá ser publicado no boletim interno da OM custodiante;

IV - após a eliminação, a autoridade que mantém a custódia deverá encaminhar cópia do termo de eliminação e cópia da(s) folha(s) do BI, que publicou tal eliminação ao órgão controlador que deverá transcrever essa publicação em seu BI; e

V - o método utilizado para a destruição deverá assegurar a desintegração do MC.

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

Seção IV

Da Segurança das Áreas e Instalações

Art. 118. Caberá ao Cmt, Ch ou Dir a definição, a demarcação, a sinalização, a segurança e a concessão de acesso à área restrita, no âmbito de sua OM (seção, divisão, departamento, etc).

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Da Segurança das Comunicações

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Segurança na Remessa ou Transmissão

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

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

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

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

Art. 124. Na escolha do meio de transmissão eletrônica a ser utilizado, deverão ser priorizados os meios integrantes das diversas redes do Exército Brasileiro.

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

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

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

Art. 126. Outros procedimentos relativos à segurança da transmissão deverão estar de acordo com os manuais para exploração dos meios de comunicações em vigor, desde que compatíveis com os preceitos da legislação específica que trata da segurança da informação classificada ou sob restrição de acesso.

Subseção II

Da Segurança do Conteúdo

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

Art. 128. É proibida a utilização de qualquer sistema de cifra e código ou material criptográfico, em uso no Exército Brasileiro, para o preparo de mensagem que não trate de assunto de serviço.

Art. 129. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação, em uso no Exército Brasileiro, deverão ser consideradas sob restrição de acesso.

Seção VI

Da Segurança da Tecnologia da Informação

Subseção I

Da Segurança do Equipamento

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

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

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

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

Subseção II

Da Segurança do “Software”

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

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

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

Subseção III

Da Segurança Física

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

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

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

Subseção IV

Da Segurança na Rede Mundial de Computadores

Art. 136. Deverá ser seguido o que prescrevem as Instruções Gerais para utilização da Rede Mundial de Computadores pelo Exército Brasileiro (EB 10-IG-01.010).

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

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

I - vista aérea;

II - fotografias internas de pontos importantes (paiol, reserva de armamento, etc);

III - peculiaridades do seu emprego;

IV - características técnicas do material de emprego militar;

V - informações pessoais dos seus integrantes; e

VI - informações contidas nos quadros de organização ou de material, dentre outras.

Subseção V

Da Segurança no Correio Eletrônico

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

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

Subseção VI

Da Segurança em Sistemas Corporativos, Intranet e Redes Locais

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

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

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

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

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

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

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

Art. 146. A pasta “PÚBLICO” ou similar, normalmente disponível em redes das Organizações Militares, não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivo que contenha informação classificada ou sob restrição de acesso.

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

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

Subseção VII

Da Segurança Contra Furto, Roubo ou Extravio de Dados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII

Das Prescrições Diversas

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

I - elaborar o Plano de Desenvolvimento de Contraineligência (PDCI) da OM, mantendo-o atualizado;

II - realizar, frequentemente, auditorias a fim de levantar vulnerabilidades nas redes instaladas, acessos indevidos, tentativas de acesso, dentre outros aspectos julgados pertinentes; e

III - aplicar, periodicamente, o *check-list* de segurança orgânica, divulgando seus resultados por intermédio de um relatório, o qual deverá ser apresentado ao Cmt, Ch ou Dir e publicado em boletim interno, para a melhoria do nível de segurança da OM.

CAPÍTULO VI

DA CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS

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

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

I - o conhecimento do aviso do edital se houver, e/ou do edital propriamente dito, só deverá ser permitido após a assinatura do Termo citado neste artigo;

II - obrigação de manter o sigilo relativo ao objeto e sua execução;

III - possibilidade de alteração do objeto para inclusão ou alteração de cláusula de segurança não estipulada previamente;

IV - obrigação de adotar procedimentos de segurança adequados, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto;

V - identificação, para fins de concessão de credencial de segurança e assinatura do TCMS, das pessoas que poderão ter acesso à informação classificada e a material de acesso restrito;

VI - obrigação de receber inspeções para habilitação de segurança e sua manutenção; e

VII - responsabilidade em relação aos procedimentos de segurança, relativa à subcontratação, no todo ou em parte.

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

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

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 158. A segurança da informação classificada ou sob restrição de acesso é responsabilidade do servidor civil que tenha acesso a estas informações, no âmbito do Exército Brasileiro, estando sujeito às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, da legislação vigente e do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

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

Art. 160. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade civil, administrativa e ou penal do militar ou civil, as previstas no art. 32 da Lei 12.527/2011.

ANEXO A
MODELO DE TERMO DE INVENTÁRIO DE DC / MC

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



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)

TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS CONTROLADOS

Nº ____/____

Inventário do(s) **(DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS)** _____ Controlados pelo(a)
(ÓRGÃO CONTROLADOR) _____, nos termos do art. 56 das Instruções Gerais
para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011).

Título Convencional	Nº do Exemplar / Nº de Série

_____, ____ de _____ de _____
(LOCAL E DATA)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função do Detentor)

Testemunhas:

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

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

ANEXO B
MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DC/MC

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



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS E/OU MATERIAIS
CONTROLADOS
Nº ____/____

Ao(s) ____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e _____, em cumprimento ao disposto no art. 57 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), reuniram-se na(o) _____ o Sr. (OM DETENTORA), sub. (NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO), substituto, para conferir os (Do (NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO), _____ zidos e recebidos pela(o) _____, então sob a custódia do primeiro, constantes do Termo de Inventário Nº ____ (OM DETENTORA), ao presente termo, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do termo de inventário, foram as mesmas julgadas (conforme ou com as seguintes alterações), sendo, para constar, lavrado o presente termo de transferência, em 3 (três) vias, datadas e assinadas pelo substituído e pelo substituto.

_____, ____ de _____ de _____
(LOCAL E DATA)

Testemunhas:

(Nome completo, Posto, Identidade e Função do substituído)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função do substituído)

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

ANEXO C

MODELOS DE MARCAÇÃO PARA INFORMAÇÕES, MATERIAIS E ÁREAS SIGILOSAS

a. Documentos Classificados:

ULTRASSECRETO

SECRETO

RESERVADO

b. Documento Preparatório - Acesso Restrito:

DOCUMENTO PREPARATÓRIO - ACESSO RESTRITO

Art. 3º, Inciso XII e Art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

c. Informação Pessoal - Acesso Restrito:

INFORMAÇÃO PESSOAL - ACESSO RESTRITO

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

d. Informação de Pesquisa e Desenvolvimento:

INFORMAÇÃO DE P&D - ACESSO RESTRITO

**§1º do Art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
Inciso II do Art. 6º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**

e. Material de Acesso Restrito:

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO

Art. 44 e 45 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

f. Área de Acesso Restrito:

(Nome da OM)

ÁREA DE ACESSO RESTRITO

**Entrada proibida a pessoas não autorizadas
Art. 42 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012**

g. Cópia Extra:

Cópia Extra Nº

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

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



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE CÓPIA(S) DE DOCUMENTO CONTROLADO

Nº ____ / ____

Ao(s) ____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e ____, em cumprimento ao disposto no art. 104 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), reuniram-se

no(a) _____ (OM) o Sr _____
(NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE CLASSIFICOU O ORIGINAL)

o Sr _____ (NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO DE UMA DAS TESTEMUNHAS), e o Sr _____ (NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO DA OUTRA TESTEMUNHA), os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação da(s) cópia(s) do(s) Documento(s) Controlado(s) (DC), pelo(a) _____ (ÓRGÃO CONTROLADOR).

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do termo de eliminação, foi(ram) eliminada(s) a(s) cópia(s) do DC abaixo discriminado(s):

Título Convencional	Nº de Exemplar

E, para constar, foi lavrado o presente Termo de Eliminação, que se acha digitado, assinado pela autoridade que classificou o original, datado e assinado pelas testemunhas, todas acima qualificadas.

AUTORIDADE QUE CLASSIFICOU O ORIGINAL:

(ou AUTORIDADE QUE MANTÉM A CUSTÓDIA):

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

_____, ____ de _____ de _____

Testemunhas:

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

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

ANEXO E
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, _____, **(NOME COMPLETO)**, BRASILEIRO CPF nº **(Nº, DATA E LOCAL DE EXPEDIÇÃO DO CPF)** FILIAÇÃO e ENDEREÇO, **(PRESTADOR DE SERVIÇO NA - CITAR EMPRESA) (MILITAR SERVINDO NO - CITAR OM)** perante ao _____ **(CITAR ÓRGÃO / OM)**, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e a:

- a) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos pelo _____ **(CITAR ÓRGÃO / OM)** ervar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - (1) informações classificadas ou sob restrição de acesso;
 - (2) informações relativas aos materiais de acesso restrito _____ **(CITAR ÓRGÃO/OM)**, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que **(recebi) (tive acesso)** ao (à) **(documento ou material entregue ou exibido ao signatário)**, e por estar de acordo com o presente Termo, assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____, _____ de _____ de _____
(Local e Data)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

Testemunhas:

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

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

ULTRASSECRETO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE: <i>(OM que produziu)</i>	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: (1)	
GRAU DE SIGILO: ULTRASSECRETO	
CATEGORIA: 05 (2)	
TIPO DE DOCUMENTO: <i>(Ofício, DIEx, etc)</i>	
DATA DE PRODUÇÃO: <i>(data da assinatura do documento)</i>	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Inciso <i>(I a VIII)</i> do Art. 23, da Lei 12.527, de 18 NOV 11.	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: - ULTRASSECRETO - (3)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: (4)	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO: <i>(DD/MM/AAAA da assinatura deste TCI)</i>	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA	Nome: Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em <u>DD/MM/AAAA</u>	Nome: Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em <u>DD/MM/AAAA</u>	Nome: Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em <u>DD/MM/AAAA</u>	Nome: Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em <u>DD/MM/AAAA</u>	Nome: Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO	

SECRETO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE: *(OM que produziu)*

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: *(1)*

GRAU DE SIGILO: **SECRETO**

CATEGORIA: **05** *(2)*

TIPO DE DOCUMENTO: *(Ofício, DIEx, etc)*

DATA DE PRODUÇÃO: *(data da assinatura do documento)*

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Inciso *(I a VIII)* do Art. 23, da Lei 12.527, de 18 Nov 2011

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: - **SECRETO** - *(3)*

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: *(4)*

DATA DE CLASSIFICAÇÃO: *(DD/MM/AAAA da assinatura deste TCI)*

AUTORIDADE CLASSIFICADORA

Nome:

Cargo:

DESCCLASSIFICAÇÃO em *DD/MM/AAAA*

Nome:

Cargo:

RECLASSIFICAÇÃO em *DD/MM/AAAA*

Nome:

Cargo:

REDUÇÃO DE PRAZO em *DD/MM/AAAA*

Nome:

Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO

RESERVADO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE: *(OM que produziu)*

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO: *(1)*

GRAU DE SIGILO: **RESERVADO**

CATEGORIA: **05** *(2)*

TIPO DE DOCUMENTO: *(Ofício, DIEx, etc)*

DATA DE PRODUÇÃO: *(data da assinatura do documento)*

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Inciso *(I a VIII)* do Art. 23, da Lei 12.527, de 18 Nov 2011

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: - **RESERVADO** - *(3)*

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: *(4)*

DATA DE CLASSIFICAÇÃO: *(DD/MM/AAAA da assinatura deste TCI)*

AUTORIDADE CLASSIFICADORA

Nome:

Cargo:

DESCLASSIFICAÇÃO em *DD/MM/AAAA*

Nome:

Cargo:

REDUÇÃO DE PRAZO em *DD/MM/AAAA*

Nome:

Cargo:

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO

Legenda:

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

Exemplo: 11111.000001/2013-99.U.05.05/12/2012.04/12/2037.N

NUP/NUD	Grau de sigilo	Categoria	Data de Produção	Data de Desclassificação	Indicação da Reclassificação	Data da Prorrogação (U)
	U, S ou R	01 a 17	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	S ou N	DD/MM/AAAA
11111.000001/2013-99	.U	05	.05/12/2012	.04/12/2037	.N	

(2) No campo "CATEGORIA" deve ser registrado o número "05", que equivale à categoria "Defesa e Segurança".

(3) O campo "RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO" é destinado à análise pela CMRI. A redação não poderá ser cópia do inciso do fundamento legal. Deve-se procurar explicar o motivo pelo qual o documento em questão deve ser classificado.

Ex: Para TCI de documento SECRETO

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: - SECRETO-

Sua divulgação pode causar embaraço diplomático com país vizinho.

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

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

CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA



MINISTERIO DA DEFESA
EXERCITO BRASILEIRO
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)

DIEx nº _____

EB: _____

_____ - ____, de _____ de _____

Do:

Ao:

Assunto:

Referência:

Anexo:

1. _____

2. _____

3. _____

CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA

ANEXO H
MODELO DE TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO

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



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO
(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE MATERIAL SIGILOSO CONTROLADO

Nº ____/____

Ao(s) ____ dia(s) do mês de _____ do ano de dois mil e ____, em cumprimento no inciso II do art. 117 das Instruções Gerais para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos (EB10-IG-01.011), reuniram-se no(a) _____ (OM) o Sr _____ (NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO DA AUTORIDADE QUE CLASSIFICOU O ORIGINAL),

o Sr (NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO DE UMA DAS TESTEMUNHAS) _____, e o Sr _____ (NOME COMPLETO, POSTO, IDENTIDADE E FUNÇÃO DA OUTRA TESTEMUNHA) _____, os dois últimos como testemunhas, para proceder à eliminação do(s) Material(is) Controlado(s) (MC), pelo(a) _____ (ÓRGÃO CONTROLADOR), conforme autorização contida no(a) _____ (CITAR O DOCUMENTO QUE AUTORIZOU A ELIMINAÇÃO)

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do termo de eliminação, foi(ram) eliminado(s) o(s) MC abaixo discriminado(s):

Título Convencional	Nº de Série
---------------------	-------------

E, para constar, foi lavrado o presente termo de eliminação.

Detentor:

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

_____, ____ de _____ de _____

Testemunhas:

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

(Nome completo, Posto, Identidade e Função)

ANEXO I
MODELO DE RESUMO EXPLICATIVO PARA PROPOSTA DE TCI

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO <u>(CONTINUAÇÃO DO CABEÇALHO DA OM)</u>	_____ Visto do Cmt/Ch/Dir do _____
Resumo explicativo do documento de NUP/NUD nº _____ Texto. _____ _____ _____	

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 30 AGO 1983.

_____. Presidência da República. Lei nº 8.159, de 8 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.

_____. Presidência da República. Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 9 NOV 1991.

_____. Presidência da República. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 7 FEV 2001.

_____. Presidência da República. 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. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 4 JAN 2002.

_____. Presidência da República. Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da administração pública federal, por meio da Rede Mundial de Computadores - Internet. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 1º JUL 2005.

_____. Presidência da República. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 18 NOV 2011. Edição extra.

_____. Presidência da República. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 16 MAIO 2012.

_____. Presidência da República. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 16 NOV 2012.

_____. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública: uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 524-MD, de 2 MAR 12. Estabelece diretrizes gerais para a implantação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa - MD, com a finalidade de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 5 MAR 12.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 1.234-MD, de 11 MAIO 12. Estabelece procedimentos para a concessão de audiências a particulares no âmbito do Ministério da Defesa e disponibilização de agenda de autoridades que menciona. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 MAIO 2012.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 1.235/MD, de 11 MAIO 12. Estabelece normas para o funcionamento e a tramitação de demandas do Sistema de Informações ao Cidadão no âmbito da administração central do Ministério da Defesa (SIC-MD), nos termos da lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 MAIO 2012.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 2.229/MD, de 23 AGO 12. Altera a Portaria Normativa nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 24 AGO 2012.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 1.813-MD, de 13 JUN 13. Altera a Portaria Normativa nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 JUN 2013.

_____. Ministério da Defesa. Portaria Normativa nº 2.975-MD, de 24 OUT 13. Disciplina no âmbito do Ministério da Defesa, os procedimentos de lavratura do Termo de Classificação de Informação (TCI), de classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação, de remessa de TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), de elaboração e atualização das listas das informações classificadas e desclassificadas, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 2013.

_____. Comando do Exército. Portaria nº 769-Cmt Ex, de 7 DEZ 11. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências. Brasília, 2011.

_____. Comando do Exército. Portaria nº 770-Cmt Ex, de 7 DEZ 11. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências. Brasília, 2011.

_____. Ministério da Justiça. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 MAIO 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 23 MAIO 2007.

_____. Ministério da Justiça. Resolução nº 14 do CONARQ, de 20 OUT 01. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 MAR 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 8 FEV 02.

_____. Ministério da Justiça. Resolução nº 21 do CONARQ, de 4 AGO 04. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a

Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública aprovados pela Resolução nº 14, de 24 OUT 2001, do conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 9 AGO 04.

_____. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 140, de 16 MAR 06. Disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores - *internet*, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 2006.

_____. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República. Instrução Normativa GSI/PR nº 2, de 5 FEV 13. Dispõe sobre o credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, no âmbito do Poder Executivo Federal.