

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**INTELIGÊNCIA**

**ICA 200-12**

**AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS  
NO COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2013**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
CENTRO DE INTELIGÊNCIA DA AERONÁUTICA**



**INTELIGÊNCIA**

**ICA 200-12**

**AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS  
NO COMANDO DA AERONÁUTICA**

**2013**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 1.180/GC3, DE 1º DE JULHO DE 2013.

Aprova a edição da Instrução que dispõe sobre a  
Avaliação de Documentos Classificados no  
Comando da Aeronáutica.

**O COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, de conformidade com o previsto nos incisos I e XIV do art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta os procedimentos para o tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo, e considerando o que consta do Processo nº 67002.000951/2013-62, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 200-12 “Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 579/GC3, de 23 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União nº 163, de 25 de agosto de 2010, Seção 1, página 13.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO  
Comandante da Aeronáutica

(Publicada no BCA nº 128, de 8 de julho de 2013)

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	7
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	7
1.2 <u>CONCEITUAÇÕES</u> .....	7
1.3 <u>ÂMBITO</u> .....	9
<b>2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS</b> .....	10
2.1 <u>CONSTITUIÇÃO</u> .....	10
2.2 <u>DESIGNAÇÃO DAS COMISSÕES</u> .....	10
2.3 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	11
<b>3 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS</b> .....	12
3.1 <u>CONSTITUIÇÃO</u> .....	12
3.2 <u>DESIGNAÇÃO DAS SUBCOMISSÕES</u> .....	12
3.3 <u>COMPETÊNCIAS</u> .....	12
<b>4 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS</b> .....	14
4.1 <u>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</u> .....	14
4.2 <u>HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO</u> .....	16
<b>5 RECOMENDAÇÕES GERAIS</b> .....	17
<b>6 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	18
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	19
<b>Anexo A - Modelo de publicação em Boletim Interno Reservado da CPAS / SPADS</b> .....	20
<b>Anexo B - Modelo de Relatório de Resultados Obtidos pela CPADS / SPADS</b> .....	21
<b>Anexo C - Modelo de Ofício de Encaminhamento de Documentos a serem apreciados pela CPADS/SPADS</b> .....	22
<b>Anexo D - Modelo de Carimbo de Remarcação de Documentos Sigilosos</b> .....	23
<b>Anexo E - Fluxo de processo para prorrogação, reclassificação, desclassificação e arquivamento de documentos classificados</b> .....	24
<b>ÍNDICE</b> .....	25

## PREFÁCIO

A regulamentação do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências e o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, no seu art. 34, preconiza que os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS.

Devido ao volume de documentação classificada, produzida e acumulada no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER), justifica-se a necessidade de as CPADS funcionarem em estreita coordenação com as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS), a elas subordinadas, dentro da estrutura de cadeia de comando hierárquico-administrativa, já tradicionalmente instituída no âmbito COMAER.

Primariamente, o objetivo é emitir instruções relativas à ativação das CPADS e das SPADS, nas organizações do Comando da Aeronáutica, bem como estabelecer suas competências quanto ao processo de avaliação dos documentos classificados sob a custódia do COMAER.

A elaboração desta Instrução visa dar praticidade às medidas preconizadas no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta os procedimentos para o tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo, alinhadas com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regem o acesso à informação e a proteção da informação de interesse do Estado e da Sociedade brasileira.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A presente Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos ao processo de avaliação dos documentos classificados no Comando da Aeronáutica.

### **1.2 CONCEITUAÇÕES**

#### **1.2.1 CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**1.2.1.1** Atribuição, por autoridade competente, de grau de sigilo à informação (Cap V, Seção I, art. 25 a 30 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012).

**1.2.1.2** Toda informação classificada, em qualquer grau, deverá receber em anexo, de forma definitiva, um Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme previsto no art. 31 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

#### **1.2.2 CREDENCIAL DE SEGURANÇA**

Certificado, concedido por autoridade competente, que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada.

#### **1.2.3 CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA**

É o ato de concessão de credencial de segurança.

#### **1.2.4 CUSTÓDIA**

Responsabilidade pela segurança, decorrente da posse, de documento classificado.

#### **1.2.5 DADOS PROCESSADOS**

Dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

#### **1.2.6 DESCLASSIFICAÇÃO**

Cancelamento, pela autoridade competente ou por decurso de prazo, da classificação, tornando ostensivas as informações outrora classificadas.

#### **1.2.7 DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

#### **1.2.8 FASE CORRENTE**

A fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais.

#### **1.2.9 FASE INTERMEDIÁRIA**

Fase em que os documentos, originários dos arquivos correntes, e com uso pouco frequente, aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

#### **1.2.10 FASE DE GUARDA PERMANENTE**

Fase em que os documentos, com valor secundário (caráter histórico, probatório ou informativo), originários dos arquivos intermediários, são separados para guarda permanente. Normalmente tais conjuntos documentais são enviados para guarda na Organização Arquivística da Instituição.

#### **1.2.11 GRAU DE SIGILO**

Classificação atribuída à informação. Podem ser: ULTRASSECRETO, SECRETO ou RESERVADO.

#### **1.2.12 INFORMAÇÃO**

Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em **qualquer meio, suporte ou formato**.

#### **1.2.13 INFORMAÇÃO PESSOAL**

Informação relacionada à pessoa natural, identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

#### **1.2.14 INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

#### **1.2.15 MARCAÇÃO**

Aposição de marca que indica o grau de sigilo da informação classificada.

#### **1.2.16 NECESSIDADE DE CONHECER**

Condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade, indispensável para que uma pessoa, possuidora da Credencial de Segurança adequada, tenha acesso a informações classificadas.

#### **1.2.17 ORGÃO CENTRAL DO SISTEMA**

Órgão responsável pela orientação normativa, coordenação, supervisão técnica e fiscalização específica quanto ao funcionamento harmônico e eficiente dos elos do sistema ao qual pertence.

#### **1.2.18 OSTENSIVA**

Informação sem classificação, cujo acesso pode ser franqueado.

#### **1.2.19 PRAZOS DE GUARDA**

Refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos.

#### **1.2.20 RECLASSIFICAÇÃO**

Alteração, pela autoridade competente, da classificação de uma informação.

#### **1.2.21 SIGILOSO**

Que tem grau de sigilo; de conhecimento restrito a pessoas credenciadas ou autorizadas em caráter excepcional; protegido contra revelação não autorizada.

#### **1.2.22 TABELA DE TEMPORALIDADE**

**1.2.22.1** A tabela de temporalidade é um instrumento resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos, condições de guarda e destinação, com vista à transferência, recolhimento ou eliminação de documentos. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final - eliminação ou guarda permanente, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

**1.2.22.2** A metodologia de elaboração da tabela de temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança.

### **1.3 ÂMBITO**

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações do COMAER.



## **2 COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (CPADS)**

### **2.1 CONSTITUIÇÃO**

**2.1.1** As CPADS serão constituídas mediante atos específicos dos Comandantes, Chefes, Diretores e Secretário das organizações abaixo relacionadas:

- a) Estado-Maior da Aeronáutica;
- b) Comando-Geral de Operações Aéreas;
- c) Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial;
- d) Comando-Geral do Pessoal;
- e) Comando-Geral de Apoio;
- f) Departamento de Ensino da Aeronáutica;
- g) Departamento de Controle do Espaço Aéreo;
- h) Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica;
- i) Gabinete do Comandante da Aeronáutica;
- j) Centro de Controle Interno da Aeronáutica;
- k) Centro de Comunicação Social da Aeronáutica;
- l) Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica;
- m) Centro de Inteligência da Aeronáutica;
- n) Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos; e
- o) Assessoria Parlamentar da Aeronáutica.

**2.1.2** A CPADS deverá dispor de instalações apropriadas e controladas, destinadas a atender às necessidades de seus trabalhos observando-se os cuidados previstos para o tratamento de informações classificadas.

**2.1.3** A CPADS terá, no mínimo, e a critério dos Comandantes, Chefes, Diretores e Secretário das organizações, a seguinte constituição:

- a) um oficial superior do posto de Coronel (Presidente);
- b) dois oficiais superiores (Membros); e
- c) dois graduados (Auxiliares).

**2.1.4** Os componentes da CPADS deverão possuir credenciamento adequado para o tratamento das informações em todos os graus de sigilo a serem avaliados no decorrer dos trabalhos.

### **2.2 DESIGNAÇÃO DAS COMISSÕES**

**2.2.1** A nomeação ou substituição de integrantes das comissões, depois de procedido o devido Credenciamento de Segurança, deverá ser publicada em Boletim Interno da OM onde estiver ativada. Deverão ser nomeados, prioritariamente, para integrar a CPADS, como membro, dentre outros, o chefe do Arquivo Geral e o chefe do Setor de Inteligência da OM.

**2.2.2** Dentre outras medidas, o Princípio da Compartimentação deverá ser observado no trato da documentação classificada. Entretanto, para os documentos cujo teor seja de caráter técnico, fica autorizada a participação de pessoas que detenham tal conhecimento e acesso à documentação a ser avaliada, desde que formalmente designados e submetidos à assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), conforme parágrafo único, do art. 18, do Decreto 7.845, de 14 de novembro de 2012.

### **2.3 COMPETÊNCIAS**

**2.3.1** Providenciar a publicação, em Boletim Interno, da relação nominal dos integrantes da CPADS, atualizando-a sempre que ocorrerem substituições de acordo com o modelo do Anexo “A”.

**2.3.2** Analisar e avaliar, semestralmente, nos meses de abril e outubro, os documentos classificados produzidos no âmbito de sua organização, que tenham vencimento do grau de sigilo ocorrendo conforme o previsto no item 4.1.7.1, elaborando um relatório destinado à homologação por parte da autoridade competente, no qual se sugere a prorrogação (caso de grau UTRASSECRETO) e a desclassificação ou reclassificação dos documentos avaliados.

**2.3.3** Supervisionar e orientar os trabalhos das SPADS, das organizações subordinadas em sua cadeia de comando hierárquico-administrativa, servindo, inclusive, como instância superior para as decisões daquelas subcomissões.

**2.3.4** Receber, compilar e arquivar, semestralmente, nos meses de junho e dezembro, os Relatórios de Resultados Obtidos pelas SPADS, de sua cadeia de comando hierárquico-administrativa, de acordo com o modelo do Anexo “B”.

**2.3.5** Confeccionar e remeter, em tempo hábil, ao Serviço de Informação ao Cidadão do COMAER, via CIAER, para serem publicados anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio da Internet, o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses e de todas as demais que ainda estejam classificadas em cada grau de sigilo, de sua cadeia de comando hierárquico-administrativa, conforme normatização interna do COMAER e segundo previsão do art. 45, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

### **3 SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (SPADS)**

#### **3.1 CONSTITUIÇÃO**

**3.1.1** As SPADS (demais OM não constantes no item 2.1.1) serão constituídas mediante atos específicos dos Comandantes, Chefes, Diretores ou Secretários das diversas OM, e terão no mínimo a seguinte constituição:

- a) um oficial superior (Presidente) sempre que possível;
- b) dois oficiais intermediários/subalternos (Membros); e
- c) um graduado (Auxiliar).

**3.1.2** O efetivo das Subcomissões (Membros e Auxiliares) poderá ser aumentado em função do volume de documentos sob custódia da OM ou visando atender ao Princípio da Compartimentação.

**3.1.3** As SPADS ficarão diretamente subordinadas aos Comandantes, Chefes, Diretores ou Secretários das Organizações Militares onde estiverem ativadas.

**3.1.4** As SPADS deverão dispor de instalações apropriadas e controladas, destinadas a atender às consultas requeridas e autorizadas, de acordo com os respectivos graus de sigilo atribuídos aos documentos.

**3.1.5** Os componentes das SPADS deverão possuir credenciamento adequado para o tratamento das informações em todos os graus de sigilo a serem avaliados no decorrer dos trabalhos

#### **3.2 DESIGNAÇÃO DAS SUBCOMISSÕES**

**3.2.1** A nomeação ou substituição de integrantes das Subcomissões, depois de procedido o devido Credenciamento de Segurança, deverá ser publicada em Boletim Interno da OM onde estiver ativada. Tal fato deverá ser comunicado (via mensagem rádio contendo as modificações efetivadas) à CPADS de sua cadeia hierárquico-administrativa a quem compete o controle sobre as designações de suas unidades subordinadas. Deverão ser nomeados, prioritariamente, para integrar as SPADS, como membro, dentre outros, o chefe do Arquivo Geral e o chefe do Setor de Inteligência da OM.

**3.2.2** Dentre outras medidas, o Princípio da Compartimentação deverá ser observado no trato da documentação classificada. Entretanto, para os documentos cujo teor seja de caráter técnico, fica autorizada a participação de pessoas que detenham tal conhecimento e acesso à documentação a ser avaliada, desde que formalmente designados e submetidos à assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), conforme parágrafo único, do art. 18, do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

#### **3.3 COMPETÊNCIAS**

**3.3.1** Providenciar a publicação, em Boletim Interno, da relação nominal dos integrantes da SPADS, atualizando-a sempre que ocorrerem substituições de acordo com o modelo do Anexo “A”.

**3.3.2** Analisar e avaliar, nos meses de abril e outubro, os documentos com graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado, que tenham sido produzidos no âmbito de sua OM, com

vencimento do grau de sigilo ocorrendo conforme o previsto no item 4.1.7.1. Tal procedimento será encerrado com a elaboração de relatório destinado à homologação, por parte da autoridade competente, quanto à prorrogação (apenas para ULTRASSECRETOS) ou à reclassificação ou a desclassificação dos documentos avaliados.

**3.3.3** Enviar, nos meses de junho e dezembro, à sua respectiva CPADS, dentro de sua cadeia de comando hierárquico-administrativa, o Relatório de Resultados Obtidos pela SPADS, de acordo com o modelo constante do Anexo “B”.

## **4 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS**

### **4.1 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**4.1.1** De acordo com o § 1º, do art. 24, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme sua classificação, vigoram a partir da data de produção da informação, e são os seguintes:

- a) ULTRASSECRETOS, máximo de 25 (vinte e cinco) anos (renovável só uma vez);
- b) SECRETOS, máximo de 15 (quinze) anos (não renovável); e
- c) RESERVADOS, máximo de 5 (cinco) anos (não renovável).

**4.1.2** O prazo de classificação, da informação ULTRASSECRETA, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que o período máximo de classificação, a contar da data original de produção, não exceda 50 (cinquenta) anos. A autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria, tomará as medidas previstas no § 3º, do art. 27, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em consonância com o previsto pelo art. 30 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

**4.1.3** Documentos com data de vencimento da classificação expirada, quando da homologação do relatório pela autoridade competente, serão considerados automaticamente desclassificados, conforme § 4º, do art. 24, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**4.1.4** A CPADS e a SPADS deverão avaliar os documentos classificados produzidos no âmbito de sua OM, com classificação a vencer conforme o item 4.1.7.1, com ênfase aos que tramitaram pelo Protocolo Geral da Organização. Documentos de outras OM não serão avaliados, a não ser por motivo de extinção das mesmas, ainda assim somente pela organização militar que assumiu sua documentação, ou ainda quando expressamente solicitado pelas organizações subordinadas, em sua cadeia de comando.

**4.1.5** As organizações que não dispuserem de SPADS e que forem remeter, excepcionalmente e sob orientação da CPADS de sua cadeia hierárquico-administrativa, seus documentos classificados para avaliação de uma SPADS de outra OM deverá fazê-lo conforme o Anexo “C”.

**4.1.6** As SPADS e/ou CPADS deverão enviar mensagem informando, às OM que tenham recebido seus documentos classificados, quais destes perderam suas classificações ou tiveram essas classificações alteradas, e, as devidas providências a serem tomadas em função disto.

**4.1.7** Os documentos a serem avaliados deverão ser reunidos pelos diversos setores da OM, quando não concentrados no Arquivo Geral da OM, considerando-se a data de produção dos mesmos, confrontada com a validade dos diferentes graus de sigilo, de modo a disponibilizar os mesmos ao trabalho de avaliação por parte das SPADS.

#### **4.1.7.1 Períodos de avaliação e homologação de documentos**

- a) documentos com data de vencimento de sigilo entre 1º de junho e 30 de novembro serão avaliados até 30 de abril, recebendo decisão final da autoridade (homologação do relatório) até 31 de maio; e

- b) documentos com data de vencimento de sigilo entre 1º de dezembro e 31 de maio do ano seguinte serão avaliados até 31 de outubro, recebendo decisão final da autoridade (homologação do relatório) até 30 de novembro.

Obs: A avaliação e a homologação deverão ser finalizadas sempre antes do vencimento da classificação dos documentos, devido ao constante no item 4.1.1.

**4.1.8** Considerando-se a sensibilidade de seu conteúdo e os problemas decorrentes de uma divulgação indevida, as informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem mantidas pelas OM, mesmo depois de desclassificadas, receberão o carimbo de “INFORMAÇÃO PESSOAL” e terão, doravante, tratamento adequado para garantir que o acesso a estas informações esteja restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de grau de sigilo e pelo prazo máximo de cem anos, a contar da data de sua produção.

**4.1.9** Após a análise de cada documento quanto ao vencimento do grau de sigilo, os mesmos serão enquadrados em uma das três situações a seguir:

**4.1.9.1** Documentos a serem desclassificados

- a) devem ser separados para desclassificação os documentos que já tenham perdido sua classificação por decurso de prazo, bem como aqueles em que o motivo de sua classificação tenha se encerrado;
- b) os documentos classificados podem ser desclassificados antes dos prazos previstos no item 4.1.1, de acordo com decisão da CPADS/SPADS.
- c) deve-se proceder à marcação, em todos os locais onde houver marcação prévia de grau de sigilo, dos devidos carimbos conforme Anexo “D”.

**4.1.9.2** Documentos a serem prorrogados

- a) apenas para os documentos ULTRASSECRETOS e conforme o preconizado no inciso IV do art. 47, do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012.
- b) deve-se proceder à marcação, em todos os locais onde houver marcação prévia de grau de sigilo, dos devidos carimbos conforme Anexo “D”.

**4.1.9.3** Documentos a serem reclassificados

- a) caso a opção da comissão/subcomissão seja pela mudança do grau de sigilo de um documento, o novo prazo de duração, bem como sua prorrogação (apenas para o ultrassecreto), contam-se a partir da data original de produção da informação.
- b) deve-se proceder à marcação, em todos os locais onde houver marcação prévia de grau de sigilo, dos devidos carimbos conforme Anexo “D”.

**4.1.10** Para facilitar a visualização e a decisão da autoridade responsável pela homologação da avaliação realizada, bem como visando otimizar os trabalhos decorrentes da avaliação (remarcação ou envio dos documentos desclassificados à SPADAER da OM para aplicação das tabelas de temporalidade e destinação), o Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos deve ter a ordem de apresentação dos seus registros ditada não só pela nova situação proposta pela SPADS (documentos a desclassificar, a prorrogar e a reclassificar), mas também pela ordem do grau de sigilo original de cada documento (ULTRASSECRETO, SECRETO e RESERVADO), conforme Anexo “B”.

**4.1.11** Ao receber os Relatórios de Avaliação para homologação, o Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário da OM poderá, eventualmente, em função de sua experiência, discordar de uma ou outra proposta apresentada pela comissão/subcomissão, sugerindo, então, novas providências. Neste caso, poderá solicitar vistas aos documentos, no sentido de contribuir para a avaliação.

## **4.2** HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

**4.2.1** Os Comandantes, Chefes, Diretores ou Secretários das diversas OM terão até trinta dias, após o recebimento dos relatórios elaborados por suas comissões/subcomissões, para **homologar** o Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos elaborado pela CPADS/SPADS de sua OM (com ou sem modificações).

**4.2.2** No caso de SPADS, após a homologação do Relatório de Avaliação, a OM terá mais trinta dias para **enviar** cópia do Relatório de Resultados Obtidos, conforme Anexo “B”, para sua respectiva CPADS (sua cadeia de comando hierárquico-administrativa), mantendo o original em seu próprio arquivo para controle e comprovação legal. Os Relatórios das CPADS serão arquivados em suas respectivas OM, também, para controle e comprovação legal.

**4.2.3** O Relatório de Avaliação de Documentos Sigilosos é o documento no qual a OM registra o resultado de sua avaliação, e, quando em conjunto com a remarcação citada acima, completa o processo de avaliação sob responsabilidade das CPADS/SPADS.

**4.2.4** Após a homologação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

### **4.2.4.1** Documentos desclassificados

- a) os documentos sigilosos que forem desclassificados deverão ser encaminhados à SPADAER, para aplicação das Tabelas de Temporalidade, no que se refere a prazos de guarda e destinação final (eliminação ou envio para guarda permanente); e
- b) os documentos sigilosos cujos assuntos correspondam ao contido no inciso X do art. 5º da Constituição Federal, que tratam da intimidade, da vida privada e da honra ou da imagem das pessoas, apesar de desclassificados, terão seu acesso restrito (à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes) por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, segundo o constante no § 3º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, devendo-se proceder à marcação destes documentos com o carimbo: “INFORMAÇÃO PESSOAL”, conforme Anexo “D”. Por este motivo deverão ter tratamento diferenciado dos demais documentos desclassificados.

### **4.2.4.2** Documentos a serem reclassificados ou a terem a classificação prorrogada

- a) proceder conforme citado nos itens 4.1.9.2 e 4.1.9.3.

## **5 RECOMENDAÇÕES GERAIS**

**5.1** Não se deve confundir o papel da Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS/SPADS) com o da Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (CPADAER/SPADAER). O trabalho da CPADS/SPADS é o de analisar documentos classificados (que têm grau de sigilo), enquanto a função da CPADAER/SPADAER é o de avaliar os documentos ostensivos (bem como os sigilosos que já tenham sido, anteriormente, desclassificados) quanto à aplicação das Tabelas de Temporalidade, ou seja, a definição, através do assunto tratado em cada documento, do tempo de permanência dos mesmos nos arquivos da OM (prazos de guarda), bem como sua Destinação Final (eliminação ou remessa ao CENDOC, após o término da fase intermediária). De qualquer forma, a CPADAER/SPADAER só avaliará a documentação que fora sigilosa após sua desclassificação.

**5.2** O acesso a qualquer assunto classificado, resultante de contrato ou acordo com países estrangeiros, atenderá às normas de sigilo constantes desses instrumentos, conforme preconizado pelo art. 74, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

**5.3** Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

**5.4** A cessação de atividades de organizações do Comando da Aeronáutica implica a transferência de sua documentação à instituição sucessora ou o recolhimento ao CENDOC.

**5.5** O desenvolvimento de novos sistemas de gestão de documentos, tanto quanto possível, deverá prever rotinas próprias no tocante à avaliação de documentos, de modo a facilitar o trabalho das comissões.

**5.6** A decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo da restrição de acesso de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, observará os procedimentos previstos nos art. 31 e 32 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e deverá ser formalizada em decisão consubstanciada em Termo de Classificação de Informação (modelo do mesmo decreto), que será mantido, em definitivo, anexado ao documento (alínea III, do art. 3º, Decreto nº 7.724, de 16 maio de 2012) correspondente.

**5.7** Informações ULTRASSECRETAS ou SECRETAS que tenham sido tornadas ostensivas, e que ainda gerem dúvidas quanto às consequências de sua divulgação, deverão ser submetidas à análise e decisão final da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, conforme art. 35 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação.

**5.8** Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ULTRASSECRETO, a que se refere o inciso IV do art. 47, do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, deverão ser encaminhados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações até um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

**5.9** As informações outrora classificadas nos graus ULTRASSECRETO ou SECRETO serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991. As informações enquadradas como sendo de “guarda permanente” e que tiverem sido objeto de desclassificação deverão ser encaminhadas, via SPADAER, ao Arquivo Nacional, ao arquivo permanente do órgão público, da entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.



## **6 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** O resumo geral do processo de avaliação de documentos classificados pode ser observado no Anexo “E”, desta Instrução.

**6.2** Os casos não previstos nesta Instrução serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Comandante da Aeronáutica.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 18 nov. 2011.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial da União. [Brasília-DF], 16 maio 2012.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes 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 Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, n. 28, 8 fev. 2002.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004. 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 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, n. 152, 9 ago. 2004.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Protocolo e Arquivo: NSMA 214-1. [Rio de Janeiro – RJ], 1993.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Protocolo e Arquivo: NSCA 5-1. [Rio de Janeiro – RJ], 2011.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica: FCA 200-6. [Brasília - DF], 2013.

**Anexo A - Modelo de publicação da Comissão / Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos, em Boletim Interno Reservado.**

COMISSÃO / SUBCOMISSÃO – DESIGNAÇÃO

- a) CEL AV FULANO - Presidente  
MAJ AV BELTRANO - Membro  
MAJ INF SICRANO – Membro  
1º SGT SAD ZELANO - Auxiliar

Designo os militares acima para comporem a Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do(a) (OM), com a finalidade de cumprir o previsto na ICA 200-12 - AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS CLASSIFICADOS NO COMANDO DA AERONÁUTICA, de \_\_\_ de \_\_\_ de 2013.

**Anexo B - Modelo de Relatório de Resultados Obtidos pela CPADS/SPADS - Caso seja uma CPADS o relatório é para o Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário, com fins de arquivo na própria OM.**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
(NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR)  
SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS  
RELATÓRIO DE RESULTADOS OBTIDOS PELA CPADS/SPADS

### 1 FINALIDADE

Informar à(ao) CPADS/Cmt/Ch/Dir/Sec. os resultados obtidos pela Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS/SPADS).

### 2 REFERÊNCIA

ICA nº 200-12, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013 - “Avaliação de Documentos Classificados no Comando da Aeronáutica”.

### 3 DESENVOLVIMENTO

#### 3.1 CONSTITUIÇÃO DA CPADS/SPADS DA (OM)

- (Citar a constituição das CPADS/SPADS, conforme publicado em Boletim Interno da OM. Citar todos os integrantes que participaram da avaliação, mesmo os que tenham sido substituídos no decorrer do trabalho).

#### 3.2 DOCUMENTOS ANALISADOS PELA CPADS/SPADS

SITUAÇÃO \ GRAU DE SIGILO	ULTRASSECRETOS	SECRETOS	RESERVADOS
DECLASSIFICADOS	quantitativos	quantitativos	quantitativos
PRORROGADOS	quantitativos	quantitativos	quantitativos
RECLASSIFICADOS	quantitativos	quantitativos	quantitativos
TOTAL	quantitativos	quantitativos	quantitativos

#### 3.2 DATA DO RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO

- (Citar a data constante no Relatório de Avaliação assinado pelo Cmt/Ch/Dir/Sec da OM).

(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
Presidente da CPADS/SPADS

## Anexo C - Modelo de Ofício de Encaminhamento de Documentos para apreciação na CPADS / SPADS



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
(NOME DA ORGANIZAÇÃO MILITAR)

Of. nº /GC3/ Brasília, de de 20xx.

Do Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário

Ao (Exmo Sr) Sr. Presidente da Comissão/Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Classificados do (a)

**Assunto: Análise de Documentos Classificados**

Ref.: RD n°

Anexo: (documentos a serem analisados. Exemplo: ofícios, relatórios, pareceres, atas, etc.)

Encaminho a (V.Exa./V.Sa.), em anexo, a relação dos documentos classificados para serem analisados por essa Comissão/Subcomissão, objetivando atender à análise dos documentos constantes do anexo, para fins de desclassificação, reclassificação ou, ainda, manutenção do grau de sigilo.

Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário

**Anexo D - Modelos de Carimbos de Remarcação de Documentos Classificados**

8 cm

(Organização Militar) INFORMAÇÃO DESCLASSIFICADA
---

**Carimbo 1**

8 cm

(Organização Militar) INFORMAÇÃO RECLASSIFICADA (NOVO GRAU DE SIGILO) (   /   /   ) DATA
---

**Carimbo 2**

8 cm

<b>INFORMAÇÃO PESSOAL</b> <b>ACESSO RESTRITO POR 100 ANOS</b> Inciso X, Art. 5º, Constituição da República Federativa do Brasil (1988); Art. 31, Lei nº 12.527, de 18 nov 2011 - Lei de Acesso à Informação.
--

**Carimbo 3****OBSERVAÇÕES:**

- A data de homologação da proposta, constante dos carimbos, será a data constante do Relatório de Avaliação de Documentos, assinada pelo Comandante, Chefe, Diretor ou Secretário da OM.

**Anexo E - Fluxo de processo para prorrogação, reclassificação, desclassificação e arquivamento de documentos classificados.**

DOCUMENTOS PRODUZIDOS NA OM, EXCETO OS CASOS PREVISTOS NO ITEM 4.1.3.

<b>CLASSIFICAÇÃO ATUAL / TEMPO MÁXIMO</b>	<b>QUEM AVALIA</b>	<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO</b>
ULTRASSECRETO - 25 ANOS	CPADS / SPADS	APENAS UMA VEZ, POR IGUAL PERÍODO DE TEMPO, NÃO EXCEDENDO O TOTAL DE 50 ANOS.
SECRETO – 15 ANOS RESERVADO – 5 ANOS	CPADS /SPADS	<b>NÃO APLICÁVEL</b>

**DECISÃO DA CPADS OU SPADS**

SITUAÇÃO ATUAL	AVALIAÇÃO DO DOCUMENTO	PROCEDIMENTO	PREVISÃO DE VENCIMENTO / AVALIAÇÃO E RELATÓRIO
CLASSIFICAÇÃO VENCIDA NA DATA DO RELATÓRIO DAS COMISSÕES	VENCIDO	DESCCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA E ENVIO À SPADAER DA OM	01JUN/30NOV - AVALIAÇÃO ATÉ 30ABR E RELATÓRIO ATÉ 31MAI  01DEZ/31MAI - AVALIAÇÃO ATÉ 31 OUT E RELATÓRIO ATÉ 30 NOV  * OS RELATÓRIOS DEVEM SER, PERMANETEMENTE, MANTIDOS PELAS OM
JÁ PRORROGADO ANTERIORMENTE OU NÃO GUARDA MAIS TEOR DE SIGILO	DESCCLASSIFICAÇÃO	DESCCLASSIFICADOS E ENVIADOS À SPADAER DA OM	
NECESSÁRIO MUDAR A CLASSIFICAÇÃO	RECLASSIFICAÇÃO	RECLASSIFICADOS A CONTAR DA DATA INICIAL DE PRODUÇÃO DO DOCUMENTO	
AINDA GUARDA TEOR DE SIGILO	PRORROGAÇÃO	SERÃO PRORROGADOS APENAS PARA ULTRASSECRETOS ENVIO À CMRI	
PARA TODOS OS DOCUMENTOS DESCLASSIFICADOS			
PROCEDIMENTO		FINALIDADE	
ENVIO À SPADAER DA OM		APLICAÇÃO, PELA SPADAER DA OM, DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO (ELIMINAÇÃO OU ENVIO PARA GUARDA PERMANETE NO CENDOC).  *ATENÇÃO: OBSERVAR O PREVISTO EM 4.2.5	

## ÍNDICE

### **Comissão permanente de avaliação de documentos sigilosos (CPADS), 2**

- competências, 2.3
- constituição, 2.1
- designação, 2.2

### **Disposições finais, 6**

### **Disposições preliminares, 1**

- âmbito, 1.3
- classificação de informações, 1.2.1
- conceituação, 1.2
- credencial de segurança, 1.2.2
- credenciamento, 1.2.3
- custódia, 1.2.4
- dados processados 1.2.5
- desclassificação, 1.2.6
- documento, 1.2.7
- fase corrente, 1.2.8
- fase intermediária, 1.2.9
- fase de guarda permanente, 1.2.10
- grau de sigilo, 1.2.11
- informação, 1.2.12
- informação pessoal, 1.2.13
- informação sigilosa, 1.2.14
- marcação, 1.2.15
- necessidade de conhecer, 1.2.16
- órgão central do sistema, 1.2.17
- ostensivo, 1.2.18
- prazos de guarda, 1.2.19
- reclassificação, 1.2.20
- sigiloso, 1.2.21
- tabela de temporalidade, 1.2.22

### **Procedimentos para avaliação de documentos sigilosos, 4**

- avaliação de documentos, 4.1
- homologação do relatório de avaliação, 4.2
- períodos de avaliação e homologação de documentos, 4.1.7.1
- prazos de classificação de documentos, 4.1.1
- procedimentos após a homologação, 4.2.4

### **Recomendações gerais, 5**

### **Subcomissão permanente de avaliação de documentos sigilosos (SPADS), 3**

- competências, 3.3
- constituição, 3.1
- designação, 3.2