

**DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO
SIGILOSA OU SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Portaria nº 11, de 1º de abril de 2025.

Aprova as diretrizes e os procedimentos relacionados ao tratamento de informação sigilosa ou sob restrição de acesso no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF.

O COMANDANTE-GERAL, em observância ao que prescreve o art. 6º, da Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, o art. 58 do Decreto nº 34.276, de 11 de abril de 2013, ao disposto no art. 62 do Decreto Distrital nº 35.382, de 29 de abril de 2014, e, ainda, considerando a instrução constante do Processo SEI nº 00053-00010524/2017-02, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam aprovadas as diretrizes e os procedimentos relacionados ao tratamento da informação sigilosa classificada ou sob restrição de acesso no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal - CBMDF.

Art. 2º Para a aplicação desta portaria, adotam-se as seguintes conceituações:

I - acesso é o ato que decorre do direito de ter conhecimento ou examinar informação contida em registros ou documentos produzidos ou custodiados pelos órgãos ou entidades do Poder Público;

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

III - assunto sigiloso é aquele que, por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requer medidas especiais para sua segurança e proteção;

IV - classificação é o ato pelo qual a autoridade competente atribui grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação que requeira medidas especiais de salvaguarda, segurança e proteção;

V - código de indexação é o código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo.

VI - comprometimento é a perda de segurança de dados, informações, documentos, materiais, áreas e instalações provocada por fatores humanos, naturais e/ou acidentais;

VII - custódia é a responsabilidade pela guarda e pela segurança, física ou de conteúdo, de registro, documento ou de material classificado ou sob restrição de acesso;

VIII - dados processados são aqueles submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico, automatizado ou por meio do emprego de metodologia própria;

IX - desclassificação é a extinção do grau de sigilo da informação, por motivo de reavaliação pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, em cumprimento às normas ou mediante solicitação; pelo transcurso do prazo de classificação, quando não tenha sido prorrogado; ou em virtude da ocorrência de evento que defina o seu termo final;

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

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

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

XIII - disponibilidade é a qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

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

XV - 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, eletrônico, entre outros;

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

XVII - documento permanente é o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados;

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

XIX - documento público é aquele produzido ou recebido por órgãos ou entidades públicas, em decorrência de suas atribuições, ou produzido e recebido por seus titulares ou autoridades por eles delegadas, no exercício de seu cargo ou função;

XX - documento público sigiloso é aquele que contém informação classificada em qualquer grau de sigilo ou sob restrição de acesso e que diga respeito à segurança da sociedade e do Estado, além daqueles assim classificados em virtude de outras hipóteses legais de sigilo;

XXI - 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;

XXII - Encarregado do Posto de Controle - EPC é o servidor efetivo designado formalmente pelo titular da Unidade, para exercer, perante este, a custódia do documento controlado e material de acesso restrito existente na Unidade;

XXIII - gestor de segurança e credenciamento é o responsável pela segurança da informação classificada ou sob restrição de acesso no órgão de registro e posto de controle;

XXIV - grau de sigilo é a gradação atribuída, por meio da classificação, a dados, informações, documentos, materiais, áreas ou instalações considerados sigilosos em decorrências de sua natureza ou conteúdo;

XXV - informação é dado processado ou não, que pode ser utilizado para produção e transmissão de conhecimento contido em qualquer meio, suporte ou formato;

XXVI - 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;

XXVII - informação de acesso restrito é aquela que mesmo não sendo passível de classificação ou no caso de posterior desclassificação, por sua utilização ou finalidade, demanda medidas especiais de segurança e proteção;

XXVIII - informação pessoal é a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, cujo acesso é restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que ela se refira, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção;

XXIX - Informação pública é a informação produzida, guardada ou gerenciada pelo Estado, que deve ser acessível à sociedade. O acesso a essas informações é regulamentado pela Lei de Acesso à Informação (LAI);

XXX - 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;

XXXI - 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, conforme Anexo I;

XXXII - marca identificadora é a aposição de caracteres no Documento controlado ou Material de acesso restrito com o objetivo de distinguir a agência, instituição ou órgão controlador e/ou custodiante;

XXXIII - material de acesso restrito é qualquer documento, equipamento, matéria, produto, substância e sistema que contenha, utilize ou veicule dado, informação ou conhecimento sigiloso ou sob

restrição de acesso, cuja divulgação implique risco ou dano aos interesses da sociedade ou do Estado, em razão da qual devam ser exercidas medidas especiais de proteção e segurança.

XXXIV - medida especial de proteção ou 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;

XXXV - necessidade de conhecer é a condição inerente ao efetivo exercício do cargo, da função, do emprego ou da atividade, indispensável para que uma pessoa natural tenha acesso a dados, informações, documentos, materiais, áreas ou instalações classificados ou sob restrição de acesso;

XXXVI - posto de controle é a unidade de órgão ou de entidade pública ou privada, habilitada pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento ou pelo órgão de registro nível 1 para armazenamento de documento controlado e material de acesso restrito;

XXXVII - reavaliação é o ato da autoridade classificadora ou da autoridade competente que, em cumprimento às normas ou mediante solicitação, avalia a classificação da informação, visando à desclassificação, reclassificação ou alteração do prazo de sigilo;

XXXVIII - reclassificação é o ato pelo qual a autoridade competente altera a classificação original de um dado, informação, conhecimento, documento, área e instalação;

XXXIX - reprodução é a cópia parcial ou integral de informação ou documento;

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

XLI - restrição de acesso é o ato de se limitar ou impedir o conhecimento por uma pessoa não credenciada ou não autorizada a dado, informação, conhecimento, documento, material, área e instalação, segundo as normas legais vigentes;

XLII - retransmissão é o ato de redifundir dado, informação, conhecimento, documento e material, preservando integralmente suas características originais;

XLIII - tratamento da informação classificada ou sob restrição de acesso é o conjunto de ações inerentes à recepção, classificação, desclassificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, à avaliação, destinação ou controle de dado, informação, conhecimento, documento, material, área e instalação, dentre outras relativas à gestão da informação;

XLIV - transmissão é o ato difundir dado, informação, conhecimento, documento ou material;

XLV - vazamento é a divulgação não autorizada de dados, documentos, materiais e informações em qualquer meio, imagem ou formato, que se enquadrem em uma das hipóteses de restrição de acesso;

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

Art. 3º Transcorrido o prazo de restrição de acesso ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á informação pública.

Parágrafo único. Caso a informação classificada em grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, após transcorrido o prazo de restrição, poderá ser reavaliada pela Comissão de Avaliação de Informação Sigilosa para tornar-se informação pública.

Art. 4º O acesso, a divulgação e o tratamento de informações sigilosas ficarão restritos às pessoas que tenham necessidade de conhecê-las e que sejam credenciadas, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 5º As Organizações Bombeiro Militar - OBM devem assegurar que os militares que tratem informação classificada em grau de sigilo ou sob restrição de acesso, tenham conhecimento do teor dos seguintes normativos:

I - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012;

III - Decreto Distrital nº 34.276, de 11 de abril de 2013;

IV - Decreto Distrital nº 35.382, de 29 de abril de 2014;

V - Portaria Casa Militar nº 5, de 29 de fevereiro de 2016;

VI - Portaria Casa Militar nº 9, de 10 de outubro de 2016.

Art. 6º O CBMDF adotará as providências necessárias para que os seus militares e colaboradores conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

CAPÍTULO II

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 7º São passíveis de classificação em grau de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros estados e organismos internacionais;
- 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 planos ou operações estratégicos das Forças Armadas, da Segurança Pública e do Corpo de Bombeiros;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades distritais, nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- VIII - pôr em risco a segurança do Corpo de Bombeiros, dos membros, seus familiares e de servidores;
- IX - comprometer atividades de inteligência e investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 8º A informação no âmbito do CBMDF, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado, em conformidade com o art. 25 da Lei nº 4.990, de 2012, pode ser classificada nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 9º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - grau de sigilo ultrassecreto: até 25 anos;
- II - grau de sigilo secreto: até 15 anos;
- III - grau de sigilo reservado: até 5 anos.

Art. 10 Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado e do Distrito Federal; e
- II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 11 As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos provocada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não podem ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 12 A classificação de informação em grau de sigilo é de competência:

- I - nos graus ultrassecreto e secreto, do Comandante-Geral;
- II - no grau de reservado, além do Comandante-Geral:
 - a) do Subcomandante-Geral;
 - b) do Comandante Operacional;
 - c) do Chefe do Estado-Maior-Geral;
 - d) do Controlador;
 - e) dos Chefes de Departamento;
 - f) do Ajudante-Geral.

§ 1º É vedada a delegação de competência de classificação nos graus de sigilo secreto ou ultrassecreto.

§ 2º Poderá ser delegada competência para classificação de informação no grau de sigilo reservado aos militares que exerçam a função de direção, comando ou chefia de OBM, vedada a subdelegação.

§ 3º Os militares que não possuam competência para classificar informação deverão apresentá-las ao respectivo chefe imediato para fins de remessa a uma das autoridades previstas neste artigo, conforme o caso, firmando-se o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, na forma do Anexo II, a ser preenchido por todos os militares que tiveram acesso à informação.

Art. 13 Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, deve ser atribuído tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sigilosa.

Art. 14 O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficam restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Parágrafo único. O acesso à informação classificada pode ser permitido à pessoa não credenciada, em situações excepcionais e em havendo a necessidade de conhecer, mediante assinatura do TCMS.

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação em Grau de Sigilo

Art. 15 A classificação da informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme o modelo do Anexo III, desta Portaria.

§ 1º A informação somente será considerada classificada após a assinatura do respectivo TCI.

§ 2º A competência para assinatura do TCI é das autoridades elencadas no art. 13 da presente Portaria, ressalvada a hipótese de delegação.

§ 3º O TCI deve acompanhar a informação classificada, como primeira folha da documentação, tendo marcação do mesmo grau de sigilo da informação.

§ 4º A autoridade classificadora deve emitir 2 cópias do TCI, com as razões de classificação suprimidas ou tarjadas, devendo:

I - anexar a primeira cópia à informação a qual se refira, para ser utilizada publicamente quando necessário;

II - encaminhar a segunda cópia ao Posto de Controle - PC, no prazo máximo de até 30 dias, contados da data de classificação.

§ 5º Ao final da tramitação da informação classificada, esta deve ser encaminhada ao PC, para fins de arquivamento e controle.

§ 6º Quando a tramitação da informação classificada se der para órgão externo, deve ser produzida uma cópia para fins de controle, arquivando-se no PC até sua desclassificação e/ou reavaliação.

Art. 16 O Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC é composto por elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada e deve ser estruturado em duas partes:

I - a primeira parte do CIDIC é composta pelo Número Único de Protocolo - NUP, que deve ser gerado por meio da abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI, designado com o nome "Gestão da Informação: Informações Classificadas", observados os seguintes aspectos:

a) o NUP é o número do processo gerado pelo SEI-GDF;

b) a autoridade classificadora ou o militar credenciado deve encaminhar o processo SEI para a unidade CBMDF/CEINT/SECOI com a cópia do TCI contendo as razões de classificação suprimidas ou tarjadas, digitalizada em formato PDF;

c) o processo SEI não deve conter nenhuma informação classificada em grau de sigilo até que a informação seja desclassificada e/ou reavaliada;

d) a informação classificada em grau de sigilo, quando desclassificada, deve ser inserida no processo SEI que originou o NUP e tramitada de forma pública ou com a devida restrição de acesso, se o caso requerer;

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, quando possível;

b) categorias: indicação, com dois dígitos, da categoria relativa ao primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico - VCGE, em cumprimento ao Decreto nº 35.382, de 2014, conforme modelo do Anexo IV, desta portaria;

c) data de produção da informação classificada: registro da data de produção da informação classificada no formato dd /mm /aaaa;

d) data de desclassificação da informação classificada: registro da potencial data de desclassificação da informação classificada, efetuado no ato da classificação, no formato dd/mm/ aaaa;

e) indicação de reclassificação: indicação de ocorrência ou não, S (sim) ou N (não), de reclassificação da informação classificada, respectivamente, conforme as seguintes situações:

- 1) reclassificação da informação resultante de reavaliação; ou
- 2) primeiro registro da classificação.

§ 1º A informação classificada ou o documento que a contenha, quando de sua desclassificação, manterá apenas o NUP.

§ 2º Para fins de gestão documental e controle, deverá ser guardado o histórico das alterações do CIDIC.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

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

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, deve ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 10;

II - a permanência das razões da classificação;

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

IV - a peculiaridade das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

Art. 18 O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação pode ser apresentado independente de existir prévio pedido de acesso à informação, conforme o modelo constante do Anexo V.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput deve ser endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de 30 dias.

Art. 19 Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso ao Comandante-Geral, no prazo de 10 dias, contados da ciência da negativa, que decidirá no prazo definido no artigo anterior.

Art. 20 Quando as informações classificadas em grau de sigilo forem desclassificadas, as marcações do Grau de Sigilo devem ser tachadas, tarjadas ou anonimizadas.

Art. 21 São considerados documentos permanentes as informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, nos termos da Lei Distrital nº 2.545, de 28 de abril de 2000, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 22 O CBMDF publicará anualmente, até o dia 1º de maio, em seu sítio oficial na Internet:

I - o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, o qual deverá conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes, preservada suas informações pessoais.

Seção IV

Da Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos

Art. 23 O Comando da Corporação poderá instituir Comissão de Avaliação de Documentos Sigilosos com as seguintes atribuições:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

II - assessorar o gestor da informação ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei Federal nº 8.159/91 e na Lei Distrital nº 2.545/00 ou outra destinação preconizada no ordenamento jurídico;

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo a ser disponibilizado no sítio oficial do CBMDF.

CAPÍTULO III

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Seção I

Da Segurança e Responsabilidade

Art. 24 Qualquer pessoa que tome conhecimento de assunto sigiloso fica, automaticamente, responsável pela manutenção de seu sigilo.

Art. 25 Verificando-se qualquer ocorrência que possa implicar o comprometimento de assunto sigiloso, a autoridade competente tomará as providências necessárias para verificar a extensão do comprometimento e apurar as responsabilidades.

Art. 26 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do militar:

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

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

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

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

Parágrafo único. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas nos incisos de I a IV serão consideradas para fins dos regulamentos disciplinares dos militares, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal.

Art. 27 Qualquer pessoa que tenha conhecimento de situação na qual um assunto sigiloso possa estar ou venha a ser comprometido deverá comunicar tal fato ao seu chefe imediato e ou à autoridade responsável.

Art. 28 Qualquer pessoa que tenha extraviado documento ou material sigiloso deverá comunicar essa ocorrência ao seu Chefe imediato ou à autoridade responsável pela custódia do documento ou material.

Parágrafo único. Idêntica providência deverá ser tomada por qualquer pessoa que venha a encontrar ou tenha conhecimento de que foi achado documento ou material sigiloso.

Seção II

Da Expedição, Tramitação e Reprodução

Art. 29 A expedição e a tramitação de documento com informação classificada em grau de sigilo ultrassecreto devem ser realizadas, pessoalmente, por bombeiro militar autorizado, ou transmitidas por meio eletrônico, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de classificação da informação, vedada a sua postagem.

Parágrafo único. A transmissão de informação classificada, em qualquer grau de sigilo, pode ser realizada por meio eletrônico, desde que obrigatoriamente criptografado, em sistema de cifra de alta

confiabilidade, baseado em algoritmo de estado, dentro da rede corporativa e por meio de canal seguro, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

Art. 30 A expedição de documento com informação classificada em grau de sigilo secreto ou reservado será feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo ou, se for o caso, por via diplomática, sem prejuízo da entrega pessoal.

Art. 31 Caso a tramitação ocorra por expediente ou correspondência, o envelope interno somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade hierarquicamente superior, obedecidas as seguintes prescrições:

- I - serão acondicionados em envelopes duplos;
- II - no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;
- III - no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;
- IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e
- V - será inscrita a palavra “PESSOAL” no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário.

Art. 32 A autoridade que receber a informação classificada deve manter um registro que conste todos os dados identificadores das unidades onde tramitou ou foi distribuído o documento classificado, bem como do militar que teve contato com a documentação e o responsável pela custódia, mediante modelo de Termo de Custódia constante no Anexo VI, que deve estar anexo ao documento classificado.

Art. 33 Cabe aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato:

- I - verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente;
- II - proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.
- III - informar ao remetente o recebimento da informação, no prazo mais curto possível.

Art. 34 Recebido o documento impresso classificado, o recibo anexado a ele deve ser assinado e datado pelo destinatário e devolvido ao remetente.

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

Art. 35 A cópia ou o extrato de documento classificado deve 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, se for o caso, com a devida assinatura de TCMS pelo destinatário.

§ 1º O código citado no caput deve ser colocado em cada página de todo o documento, sendo visível e de fácil identificação em qualquer reprodução gráfica realizada.

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

§ 3º As cópias serão autenticadas pela autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa.

Art. 36 O responsável pela cópia de documento classificado deve 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. 37 Sempre que a cópia de documento classificado for efetuada em copiadora ou em impressora instalada em local diferente daquele onde foi produzido o documento original, deverá a operação ser acompanhada do militar responsável pelo documento, com vistas a garantir a manutenção do sigilo durante esta fase.

Seção III

Dos Sistemas de Informação

Art. 38 A autenticidade da identidade do usuário da rede deverá ser garantida, no mínimo, pelo uso de certificado digital.

Art. 39 Os sistemas de informação deverão manter controle e registro dos acessos autorizados e não autorizados e das transações realizadas por prazo igual ou superior ao de restrição de acesso à informação.

Art. 40 Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documento controlado deverão estar isolados ou ligados a canais de comunicação seguros, que estejam física ou logicamente isolados de qualquer outro, e que possuam recursos criptográficos e de segurança adequados à sua proteção.

Seção IV

Da Segurança no Arquivamento e na Preservação

Art. 41 Os Documentos Controlados, que contenham informação classificada ou sob restrição de acesso serão guardados em arquivos que ofereçam condições especiais de segurança.

§ 1º Para manutenção e arquivamento de informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto e secreto é obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o seu grau de sigilo.

§ 2º Para a guarda de documentos reservados é necessário, no mínimo, o uso de arquivo com chave.

§ 3º Para armazenamento em meio eletrônico de documento controlado é obrigatória a utilização de sistemas de tecnologia da informação atualizados, de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança.

Art. 42 As áreas e instalações que contenham documento controlado e/ou informação classificada ou sob restrição de acesso ou que, por sua utilização ou finalidade exigir proteção, terão seu acesso restrito às pessoas autorizadas pelo órgão ou entidade.

Seção V

Da Celebração de Contratos Sigilosos

Art. 43 A celebração de contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo objeto ou execução envolva documento classificado é condicionada à assinatura de TCMS e ao estabelecimento de cláusulas contratuais que prevejam os seguintes requisitos:

- I - obrigação de manter sigilo relativo ao objeto e à sua execução;
- II - possibilidade de alteração do objeto para inclusão ou alteração de cláusula de segurança não estipulada previamente;
- III - obrigação de adotar procedimentos de segurança adequados para a manutenção do sigilo relativo ao objeto e à execução;
- IV - identificação, para fins de concessão de credencial de segurança e assinatura do TCMS, das pessoas que poderão ter acesso a documento classificado e material sigiloso;
- V - obrigação de receber inspeções para habilitação de segurança e sua manutenção; e
- VI - responsabilidade quanto aos procedimentos de segurança na subcontratação, no todo ou em parte.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Art. 44 São consideradas informações sigilosas com restrição de acesso as protegidas por sigilo estabelecido em legislação específica, dentre outras:

- I - as de natureza fiscal ou bancária;
- II - as relacionadas a operações e serviços no mercado de capitais;
- III - as protegidas por sigilo comercial, profissional ou industrial;
- IV - as que envolvam segredo de justiça;
- V - aquelas referentes à estimativa do valor da contratação, a teor do art. 18, § 1º, VI, e art. 24, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

VI - relatório e/ou nota técnica decorrente de Inquérito Policial Militar, Processo Administrativo de Licenciamento, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação, Sindicância, Apuração Sumária, auditoria, fiscalização, e outros documentos relativos à atividade de correição, bem como decorrentes de investigação social e de sindicância de vida pregressa;

VII - informação desclassificada que continue sob restrição de acesso;

VIII - informação pessoal;

IX - informação protegida por legislação específica como de natureza sigilosa;

X - identificação do comunicante, denunciante ou colaborador que se utilize dos canais de comunicação com Órgãos da Administração Pública, tais como disque denúncia, ouvidoria, número de emergência, entre outros, que possam originar procedimentos apuratórios;

XI - procedimentos relativos à concessão, aplicação e comprovação de fundos a servidor, nos termos do art.4º, inc. v do Decreto 13.771, de 07 de fevereiro de 1992

XII - documento preparatório;

XIII - documento ou informação de natureza técnica, produzido por órgão ou entidade não vinculado (órgão externo), ainda que não se caracterize a custódia física;

XIV - área e instalação que contenha informação classificada ou sob restrição de acesso, bem como a área que contenha o material de acesso restrito ou controlado;

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

XVI - materiais de acesso restrito;

XVII - correspondência pessoal, e outras abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XVIII - informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos dos órgãos de Segurança Pública;

XIX - informações que comprometam atividade de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações;

XX - contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo objeto ou execução envolva documento classificado ou sob restrição de acesso;

Parágrafo único. Cabe às autoridades mencionadas no art. 13º desta Portaria a adoção de medidas de restrição de acesso, dentro dos preceitos estabelecidos nos dispositivos legais vigentes.

CAPÍTULO V

DO MATERIAL DE ACESSO RESTRITO

Art. 45 São de acesso restrito os dados, informações, documentos, processos, sistemas, bancos de dados e materiais mantidos ou a disposição do CBMDF, cujo conhecimento e acesso por pessoa não autorizada implique riscos ou prejuízos aos interesses da sociedade e do Estado, tais como:

I - equipamentos, máquinas, modelos, moldes, maquetes, protótipos, artefatos, aparelhos, dispositivos, instrumentos, representações cartográficas, sistemas, suprimentos, manuais de instrução;

II - plantas arquitetônicas, mapas, croquis e projetos relacionados à segurança orgânica das instalações do CBMDF;

III - veículos terrestres, aquaviários e aéreos, suas partes, peças e componentes;

IV - armamentos e seus acessórios, as munições e os aparelhos, equipamentos, suprimentos e insumos correlatos;

V - aparelhos, equipamentos, suprimentos e programas relacionados à tecnologia da informação e comunicações e à inteligência de sinais e imagens;

VI - detalhamento da arquitetura de tecnologia da informação do CBMDF;

VII - códigos-fonte de sistemas informatizados, ressalvados os casos de sua cessão voluntária e gratuita, observado o interesse da administração;

VIII - dados, informações, documentos, boletins de acesso restrito, doutrinas, materiais de instrução ou capacitação, sistemas, softwares, programas, aplicações, bancos de dados, ferramentas tecnológicas, dispositivos, suprimento de fundo de caráter sigiloso, soluções e equipamentos relacionados às atividades de inteligência;

XIX - recursos criptográficos;

XX - explosivos, líquidos e gases.

Art. 46 A autoridade que possuir ativos de informação considerados materiais de acesso restrito deve adotar as medidas necessárias de segurança à salvaguarda dos assuntos a eles relacionados.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(NB CBMDF/GABCG 00053-00010524/2017-02)

ANEXO

ANEXO I

MARCAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA OU SOB RESTRIÇÃO DE ACESSO

a. Documentos Classificados:

ULTRASSECRETO

SECRETO

RESERVADO

b. Documento Preparatório - Acesso Restrito:

DOCUMENTO PREPARATÓRIO - ACESSO RESTRITO

Art. 7º, §3º da Lei 12.527/2011; Art. 7º, §3º da Lei Distrital nº 4.990/2012;

Art. 3º, Inciso XII e Art. 20 do Decreto nº 7.724/2012;

Art. 3º, Inciso XII e Art. 21 do Decreto nº 34.276/2013.

c. Informação Pessoal - Acesso Restrito:

INFORMAÇÃO PESSOAL - ACESSO RESTRITO

Art. 5º, Inciso X, CF/1988; Art.31 da Lei 12.527/2011;

Art.55 ao art.62 do Decreto nº 7.724/2012; Art. 33 da Lei Distrital nº 4.990/2012;

Art. 42 ao Art. 49 do Decreto Distrital nº 34.276/2013.

d. Demais Hipóteses Legais de Sigilo:

SIGILO LEGAL - ACESSO RESTRITO

Art. 7º, § 1º e art. 22 da Lei nº 12.527/2011;

Art. 7º, §1º e Art. 24 da Lei Distrital nº 4.990/2012;

Art. 6º do Decreto nº 7.724/2012; Art.6º do Decreto Distrital nº 34.276/2013.

e. Material de Acesso Restrito:

MATERIAL DE ACESSO RESTRITO

Art. 44 e 45 do Decreto nº 7.845/2012;

Art. 52 e 53 do Decreto Distrital nº 35.382/2014.

f. Área de Acesso Restrito:

ÁREA DE ACESSO RESTRITO

Entrada exclusiva de pessoas credenciadas ou autorizadas

Art. 42 do Decreto nº 7.845/2012; Art. 50 do Decreto Distrital nº 35.382/ 2014.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO –TCMS

Eu, _____, matrícula nº _____, identidade nº _____, emitida em ____/____/____, pelo(a) _____, CPF nº _____, filho de _____, residente e domiciliado no(a) _____, perante _____, declaro ter ciência da legislação sobre o tratamento de informação classificada, cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos da Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, e do Decreto Distrital nº 35.382, de 29 de abril de 2014, e me COMPROMETO, no desempenho de minhas funções junto à _____(local de trabalho), a:

- a) guardar o sigilo sobre todos os assuntos e atividades dos quais tenha conhecimento ou tido acesso;
- b) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos por qualquer Órgão do Poder Executivo do Distrito Federal e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- c) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- d) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- e) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo, informações classificadas em qualquer grau de sigilo e/ou informações relativas aos materiais de acesso restrito que venha a ter acesso, salvo por autorização da autoridade competente.

Declaro, ainda, estar ciente da aplicação da Legislação Especial e Comum, sem prejuízo de outras sanções de natureza disciplinar que possam advir pelo não cumprimento do presente termo. E por estar de acordo, assino-o na presença da autoridade abaixo identificada.

_____, ____ de _____ de _____.
(Local) (Data)

(Assinatura do declarante)

ANEXO III

GRAU DE SIGILO:

(Idêntico ao grau de sigilo do documento)

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ORGÃO ENTIDADE:	
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO:	
GRAU DE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (Idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: até / /	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em / / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em / / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em / / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em / / (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
_____ ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	

ANEXO IV

CÓDIGO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE CONTÉM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA - CIDIC - CATEGORIAS

CATEGORIAS	CÓDIGO NUMÉRICO
Agricultura, Extrativismo e Pesca	01
Ciência, Informação e Comunicação	02
Comércio, Serviços e Turismo	03
Cultura, Lazer e Esporte	04
Defesa e Segurança	05
Economia e Finanças	06
Educação	07
Governo e Política	08
Habitação, Saneamento e Urbanismo	09
Indústria	10
Justiça e Legislação	11
Meio Ambiente	12
Pessoa, Família e Sociedade	13
Relações Internacionais	14
Saúde	15
Trabalho	16
Transportes e Trânsito	17

Obs.:

1. Categorias: representam os aspectos ou temas correlacionados à informação classificada em grau de sigilo, e serão indicadas pela Autoridade Classificadora. Para tanto deverá ser usado, exclusivamente, o primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), definidos no Padrão de Interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-Ping), conforme quadro acima.

2. Composição no CIDIC: 2 dígitos = código numérico

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO

Objeto do Pedido:

Desclassificação: _____	Redução do Prazo de Sigilo: _____
-------------------------	-----------------------------------

Dados do requerente

Nome / Razão Social, nome e cargo do representante:

CPF/CNPJ: _____

Dados do documento

CIDIC: _____

OBM classificador: _____

NUP do Pedido de Acesso à Informação relacionado, se houver: _____

Forma preferencial de recebimento da resposta

Como deseja receber a resposta?

Endereço Eletrônico : _____	Buscar pessoalmente : _____
Email: _____	

Pedido de Desclassificação ou de Redução de Prazo de Sigilo

Motivos do Pedido:
Ausência de fundamentação legal para classificação
Data de produção do documento não informada
Data de classificação (início/fim) não informada
Grau de classificação inexistente
Grau de sigilo não informado
Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo
Incompetência da autoridade classificadora
Existência de obrigação legal de publicidade e divulgação
Informação necessária à tutela de Direitos Humanos
Informação relativa à violação de Direitos Humanos por agente(s) do Estado
Outro: _____

Explicação do Motivo:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

ANEXO VI

TERMO DE CUSTÓDIA DE DOCUMENTO CLASSIFICADO EM GRAU DE SIGILO

(Art. 27 do Decreto Distrital nº 35.382, de 29 de abril de 2014)

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO:

ORIGEM:

CIDIC:

Pelo presente Termo o (a) militar custodiante fica responsável pela guarda e proteção do documento acima identificado, classificado com grau de sigilo, comprometendo-se a preservar o conteúdo da referida informação classificada, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros, nos termos da Lei Distrital nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, e do Decreto Distrital nº 35.382, de 29 de abril de 2014, isentando a autoridade classificadora de quaisquer responsabilidades no caso de eventual quebra de segurança durante o período da guarda do referido documento.

1º Custodiante: _____, matr. _____, OBM: _____

(Nome completo, Matrícula, OBM)

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

2º Custodiante: _____, matr. _____, OBM: _____

(Nome completo, Matrícula, OBM)

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

3º Custodiante: _____, matr. _____, OBM: _____

(Nome completo, Matrícula, OBM)

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

4º Custodiante: _____, matr. _____, OBM: _____

(Nome completo, Matrícula, OBM)

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

5º Custodiante: _____, matr. _____, OBM: _____

(Nome completo, Matrícula, OBM)

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

6º Custodiante: _____, matr. _____, OBM: _____

(Nome completo, Matrícula, OBM)

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa

7º Custodiante: _____, matr. _____, OBM: _____

(Nome completo, Matrícula, OBM)

Período: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa