



# Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações

Casa Civil  
da Presidência da República



# **Comissão Mista de Reavaliação de Informações**



# Comissão Mista de Reavaliação de Informações



A CMRI é o colegiado composto pelos Ministros dos seguintes órgãos:

- Casa Civil da Presidência da República, que a preside;
- Advocacia-Geral da União;
- Controladoria-Geral da União;
- Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
- Ministério da Defesa;
- Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania;
- Ministério da Fazenda;
- Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;
- Ministério da Justiça e Segurança Pública; e
- Ministério das Relações Exteriores.

- ✓ A CMRI se reúne uma vez por mês ordinariamente.
- ✓ A Secretaria-Executiva da CMRI, exercida pela Casa Civil.

# O que faz a CMRI?



Atua como **última instância recursal** face às negativas aos pedidos de acesso à informação e de desclassificação de informação.



**Reavalia a classificação de informações** secretas e ultrassecretas, a cada 4 anos, contados da data da classificação.



**Prorroga o prazo de sigilo** de informações ultrassecretas, após solicitação do órgão classificador.



**Estabelece orientações normativas** de caráter geral, para suprir lacunas na aplicação da LAI

# **Classificação de Informações**



# Hipóteses de classificação da informação

## Lei nº 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI)

**Art. 23 - São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam pôr em risco, prejudicar ou comprometer:**

I - a defesa e a soberania nacionais;

II - a condução de negociações ou as relações internacionais do País;

III - a vida, a saúde ou segurança da população;

IV - a estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico ou de interesse estratégico nacional;

VII - a segurança de instituições, de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - as atividades de inteligência, de investigação ou fiscalização.

**Art. 24 - A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.**

**§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.**



# Prazos máximo e competência para classificação

## Ultrassegredo: até 25 anos, podendo ser prorrogada por mais 25 anos



### Autoridades com competência para classificar (vedada a delegação):

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica (com ratificação do Ministro em até 30 dias);
- Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior (com ratificação do Ministro em até 30 dias)



## Segredo: até 15 anos

### Autoridades com competência para classificar:

- Todas as anteriores (Ultrassegredo);
- Titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.

## Reservada: até 05 anos

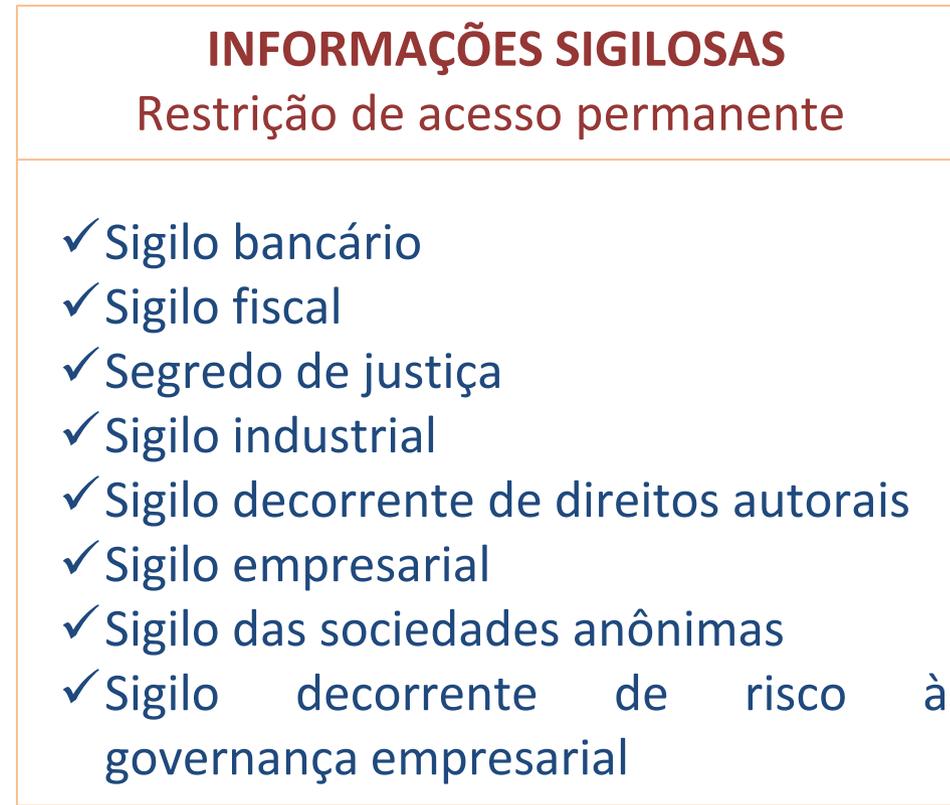
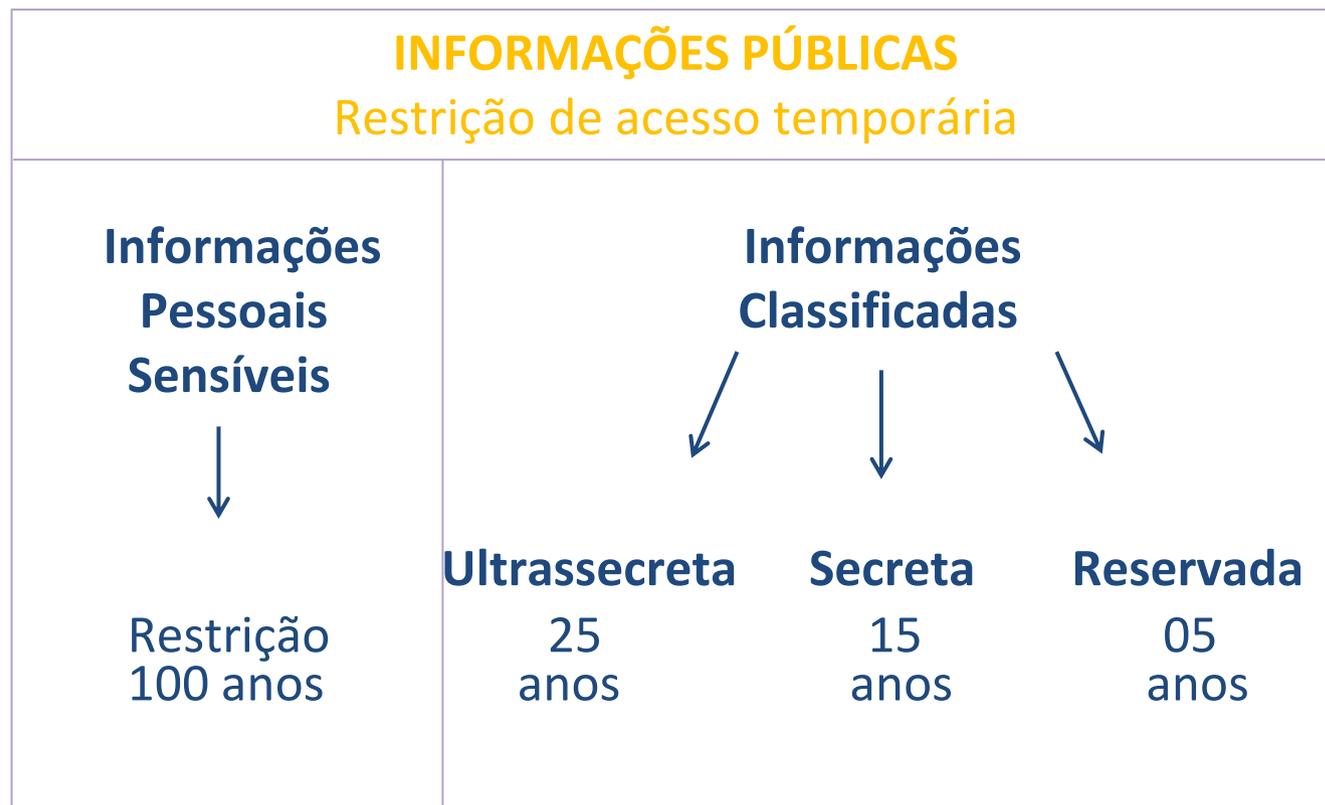


### Autoridades com competência para classificar:

- Todas as anteriores (Ultrassegredo e Segredo);
- Autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5 ou superior do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente.

# Informações classificadas e sigilosas

 **Atenção:** há informações **sigilosas** com restrição de acesso, **que não são classificadas.**



# Termo de Classificação da Informação

A decisão de classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, que conterá os seguintes dados:

I - código de indexação de documento (CIDIC);

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 - razões da classificação;

VII-A - assunto;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.



As razões da classificação deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada

# Modelo de TCI

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

## ATENÇÃO

- ✓ O TCI deve ser anexado à informação.
- ✓ O TCI conterá identificação de autoridade ratificadora, quando houver.
- ✓ O Ministro ou a autoridade classificadora deverá encaminhar cópia do TCI (segredo e ultrassecreto) à CMRI no prazo de 30 dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

O prazo de sigilo começa a contar da **DATA DE PRODUÇÃO** da informação classificada

# Utilização da Informação Classificada

## Decreto nº 7.845, de 2012

Art. 18. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada ficarão restritos a pessoas com **necessidade de conhecê-la** e que sejam **credenciadas** na forma deste Decreto, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados na legislação.

Parágrafo único. O acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo a **pessoa não credenciada** ou não autorizada por legislação poderá, excepcionalmente, ser permitido mediante assinatura de **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS**, constante do Anexo I, pelo qual a pessoa se obrigará a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

# Credenciamento

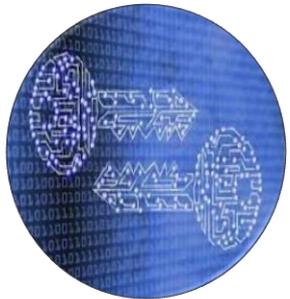
## Habilitação dos órgãos e entidades públicas:



Credenciamento de pessoas:  
designação de gestor de segurança e credenciamento.



Posto de controle



Recurso criptográfico para utilização sistêmica



# Credenciamento de Segurança de pessoas

## ➔ Art. 37 da Lei nº 12.527, de 2011 (LAI)

O Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, através do Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

*promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas.*

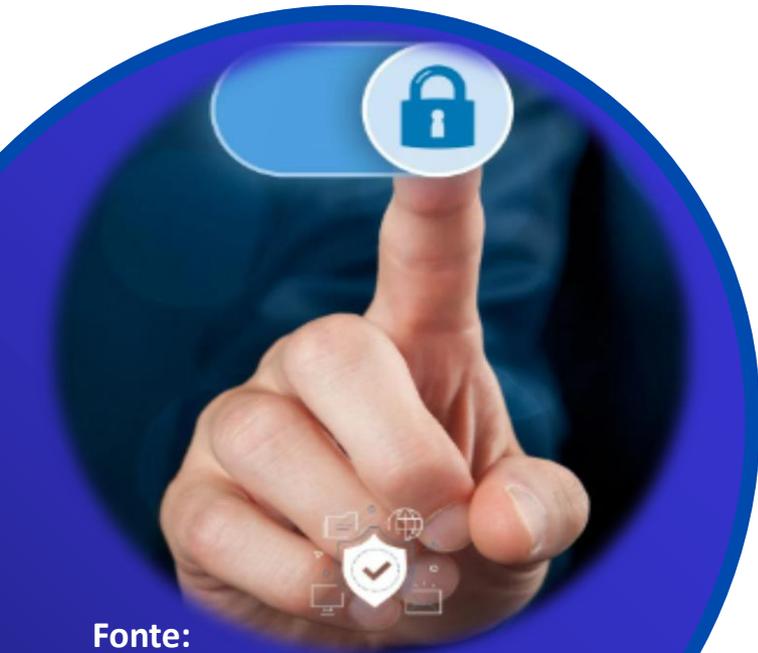
## ➔ Instrução Normativa GSI/PR nº 2, de 5 de fevereiro de 2013.

*Art. 9º As autoridades referidas nos incisos I, II e III do art. 30 do Decreto no 7.724, de 2012, são consideradas credenciadas ex officio no exercício de seu cargo dentro de suas competências e nos seus respectivos graus de sigilo, respeitada a necessidade de conhecer.*

*Parágrafo 1º. Toda autoridade referida nos incisos II e III do art. 30 do Decreto no 7.724, de 2012, que tenha necessidade de conhecer informação classificada em grau de sigilo superior àquele para o qual são credenciadas ex officio, deverá possuir credencial de segurança no respectivo grau de sigilo, a ser concedida pelo órgão de registro ao qual estiver vinculada.*

# Gestor de Segurança e Credenciamento

- manter a qualificação técnica necessária à segurança de informação classificada;
- implantar controle e funcionamento dos protocolos de documentos classificados;
- zelar pela conformidade e pelo sigilo dos processos de credenciamento e habilitação;
- propor à Alta Administração normas para o tratamento da informação classificada e para o acesso às áreas, instalações e materiais de acesso restrito;
- gerir os recursos criptográficos das Credenciais de Segurança e dos materiais de acesso restrito; e
- assessorar a Alta Administração no tratamento de informações classificadas.



Fonte:  
<https://www.gov.br/gsi/pt-br/composicao/SSIC/dsic/boletim-informativo-mensal/boletim-informativo-no04.pdf>

# Credencial de Segurança



Obrigatoriedade de emissão de credencial para os demais agentes públicos que, por necessidade de conhecer, tratarão as informações classificadas.

## Fases do Credenciamento de Pessoas



**Indicação**  
Condição pessoal  
Inerente ao exercício do cargo  
Indispensável ao acesso à informação



**Investigação de Segurança**  
Autorização do indicado expressamente  
(FIDIC)



**Credenciamento**  
Emissão da Credencial com validade de até 02 anos



# Utilização da Informação Classificada

## TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO – TCMS

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº , data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada 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 classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) 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
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], 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, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local, data e assinatura]

[Duas testemunhas identificadas]

# Etapas para Classificação de uma informação

Produção do Documento



Decisão de Classificar



Autoridade classificadora



Posto de Controle



Revisão da Classificação



O documento pode conter inicialmente caráter totalmente ostensivo e/ou restrição específica

A decisão de classificar deve considerar a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;

A autoridade, com competência, efetiva a classificação com a produção e assinatura do TCI

A informação deverá ser mantida em local seguro, nos termos da [NC01/IN02/NSC/GSI/PR](#)

Órgão Classificador / Comissão Mista de Reavaliação de Informações

# **Revisão da Classificação**



# Competência para revisão de classificação de informação

## CPADS OU EQUIVALENTE



Os órgãos devem realizar **revisão de ofício das informações classificadas**. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) promovem a revisão periódica dos documentos classificados, elaboram relatório de avaliação e o encaminham à autoridade competente.

## AUTORIDADE CLASSIFICADORA



A autoridade classificadora realiza revisão prévia das informações classificadas, devendo considerar:

- (i) a existência de outra espécie de sigilo;
- (ii) a existência de informação pessoal sensível; e
- (iii) a permanência das razões do sigilo.

As informações são então submetidas à revisão pelo Ministro de Estado ou pela CMRI.

A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior

## MINISTRO DE ESTADO



Realiza revisão quadrienal das informações **SECRETAS** e **ULTRASSECRETAS**. Pode requerer informações adicionais, se necessário, e decide por **MAIORIA ABSOLUTA DOS VOTOS**.



# **Desclassificação de Informação**



# Desclassificação de informação por decisão do órgão



A autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior pode desclassificar a informação classificada.



A decisão da desclassificação deverá constar das capas dos processos (se houver) e de campo apropriado no TCI.



A informação desclassificada manterá apenas o Número Único de Protocolo - NUP.



Documentos desclassificados de guarda permanente serão encaminhados ao Arquivo Nacional ou ao arquivo permanente do órgão/entidade, para fins de organização, preservação e acesso. (Art.9º Dec. 7724/2011)

Publicizar depois de desclassificar



Os órgãos públicos deverão publicar anualmente (até 01/06) os róis das informações desclassificadas

# Pedido de desclassificação (Controle Social)



Cidadão ou representante de PJ pode solicitar desclassificação ou redução do prazo do sigilo, independente da existência de pedido prévio de acesso à informação.



**AUTORIDADE CLASSIFICADORA**  
ou autoridade com hierarquia superior delibera sobre o pedido de desclassificação de informação.



**MANUTENÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**  
Acesso não concedido e manutenção da classificação da informação, conforme hipóteses legais.



**INFORMAÇÃO DESCLASSIFICADA**  
Autoridade desclassifica a informação e concede acesso ao requerente.



Requerente pode impetrar **recurso às instâncias administrativas superiores**, sendo a CMRI a última delas.



# **Prorrogação de Informação**



# Prorrogação de prazo de restrição de acesso

**Somente as informações ULTRASSECRETAS são passíveis de prorrogação, e por uma única vez.**

**Prazo máximo de sigilo: 50 ANOS (25+25)**



O Ministro de Estado encaminhará à CMRI o pedido de prorrogação do prazo de sigilo em até **um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.**



O pedido será instruído com:

- (i) razões para a manutenção da classificação;
- (ii) esclarecimentos ou conteúdo parcial/integral da informação; e
- (iii) manifestação quanto à observância do prazo de encaminhamento do requerimento.



A CMRI tem **até três reuniões especiais para decidir sobre o pedido.** A deliberação será **POR MAIORIA ABSOLUTA DOS VOTOS.**

A SE-CMRI coloca a ata e decisões em transparência ativa.



GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO