



## AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 47, DE 13 DE AGOSTO DE 2010.

Estabelece as diretrizes básicas para classificação, tratamento e gestão de documentos em qualquer suporte, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

**A DIRETORA-PRESIDENTE DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 16 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 35, inciso II, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e tendo em vista o disposto no art. 35 do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, e considerando o que consta do processo nº 60800.005922/2010-08,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as diretrizes básicas para classificação, tratamento e gestão de documentos em qualquer suporte, conforme os critérios de sigilo, de disponibilidade e de integridade, no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

#### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, foram adotadas as seguintes definições:

I - **ACESSO**: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

II - **ATIVO**: informação ou qualquer recurso utilizado na sua produção, processamento, armazenamento, transmissão e recuperação;

III - **AUTENTICIDADE**: afirmação de que o dado ou informação é verdadeiro e fidedigno, tanto na origem quanto no destino;

IV - **CLASSIFICAÇÃO**: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação;

V - **CLASSIFICADOR**: autoridade responsável pelas decisões atinentes ao acesso, à classificação, à reclassificação e à proteção de um ativo específico;

VI - **CREDENCIAL DE SEGURANÇA**: certificado concedido por autoridade competente que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

VII - **COLABORADOR**: agente público em exercício na ANAC, podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

VIII - COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS (CPADS): colegiado, nomeado pela Diretoria da ANAC, responsável pela verificação do cumprimento das determinações legais pertinentes ao acesso a documentos de caráter sigiloso e pela análise periódica dos documentos sob custódia da ANAC;

IX - COMPROMETIMENTO: perda de segurança resultante do acesso não-autorizado;

X - CONFIDENCIAL: dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

XI - CUSTODIANTE: colaborador ou unidade organizacional responsável pela guarda ou transporte de documentos e pela manutenção das medidas de proteção estabelecidas;

XII - DESCLASSIFICAÇÃO: cancelamento, pela autoridade ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados e informações;

XIII - DISPONIBILIDADE: facilidade de recuperação ou acessibilidade de dados e informações;

XIV - GRAU DE SIGILO: gradação atribuída a dados ou a informações consideradas sigilosas em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

XV - INTEGRIDADE: incolumidade de dados ou informações na origem, no trânsito ou no destino;

XVI - MEDIDAS DE PROTEÇÃO: medidas destinadas a garantir o sigilo, a inviolabilidade, a integridade, a autenticidade, a legitimidade e a disponibilidade de dados e informações com o objetivo de prevenir, detectar, anular ou registrar ameaças reais ou potenciais;

XVII - OSTENSIVO: documento, dado, material ou informação que não tenha classificação, ou seja, que tenha acesso livre;

XVIII - PLANO DE CONTINGÊNCIA: conjunto de ações para assegurar a continuidade das operações essenciais em caso de falhas nos sistemas de informação;

XIX - PROTOCOLO SETORIAL: unidade responsável pelo suporte às atividades de registro, distribuição, tramitação e autuação de processos no âmbito da área à qual se vincula.

XX - RECLASSIFICAÇÃO: alteração da classificação de um dado ou informação pela autoridade competente;

XXI - RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: servidor de rede, estação de trabalho, equipamento de conectividade e todo e qualquer hardware ou software que seja utilizado no desenvolvimento das atividades diárias;

XXII - RESERVADO: dado ou informação cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

XXIII - SECRETO: dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos, detalhes, programas e instalações estratégicas, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do estado;

XXIV - SIGILO: garantia de que a informação seja acessível somente a pessoas autorizadas;

XXV - USUÁRIO: pessoa autorizada pelo classificador a ter acesso à informação, conforme as medidas de proteção estabelecidas.

## CAPÍTULO II DA SEGURANÇA DA DOCUMENTAÇÃO

### Seção I DOS CRITÉRIOS GERAIS

Art. 3º É assegurado o direito de acesso pleno a documentos públicos.

Art. 4º Na classificação da informação deverá, sempre que possível, ser adotado o grau de segurança menos restritivo possível, visando otimizar o processo de tratamento e reduzir os custos com a proteção.

Art. 5º Excetuam-se do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas e os integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça.

Parágrafo único. A ANAC conferirá tratamento reservado às informações e documentos de propriedade do interessado, sob seu controle e posse, mantidos em qualquer suporte, relacionados aos seguintes assuntos:

I - situação econômico-financeira;

II - sigilo fiscal ou bancário;

III - segredos de empresa;

IV - segredos de indústria;

V - proposta de revisão tarifária periódica e reajuste tarifário anual em análise;

VI - dados funcionais e pessoais;

VII - processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

VIII - procedimentos relativos à segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita; e

IX - outras hipóteses, tendo em vista requerimento fundamentado do interessado e a critério da ANAC, observado o disposto nesta Norma.

Art. 6º A classificação, o tratamento e a gestão da informação de natureza sigilosa, apresentada em qualquer suporte à ANAC deverá obedecer aos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Na classificação da informação deve ser considerado o disposto na legislação em vigor, bem como os efeitos que a atribuição de determinada classificação trará às atividades da Agência, a seus usuários e à sociedade em geral.

§ 2º A classificação quanto ao grau de sigilo deve ser realizada no momento em que a informação for gerada ou recebida e é de competência do classificador.

§ 3º Os classificadores dos graus de sigilo, confidencial e reservado serão, no âmbito de suas competências, os titulares ou substitutos legais das Unidades da ANAC.

§ 4º A critério do titular das Unidades indicadas no parágrafo anterior, poderão ser designados outros servidores para classificar quanto ao grau de sigilo os documentos de sua respectiva área de atuação.

## **Seção II** **Da Classificação pelo Sigilo**

Art. 7º Toda informação de natureza pública apresentada à ANAC em qualquer suporte deve ser considerada ostensiva, a menos que seja explicitamente classificada quanto ao grau de sigilo.

Art. 8º As informações de natureza sigilosa apresentadas a ANAC, em qualquer suporte, classificam-se em secreta, confidencial ou reservada.

Art. 9º Informação classificada quanto ao grau de sigilo é aquela que deva ter seu conhecimento restrito, devendo ficar limitada ao conhecimento de pessoas autorizadas, ser mantida em apartado e permanecer sob a guarda de setor competente da Agência, requerendo, assim, medidas especiais para sua segurança e salvaguarda.

Art. 10. A classificação de sigilo de uma informação deve indicar, necessariamente, que pessoas, grupos de trabalho, unidades organizacionais e organizações têm permissão de acesso a ela.

## **Seção III** **Da Classificação pela Disponibilidade da Informação Sigilosa**

Art. 11. Quanto à exigência de disponibilidade, qualquer informação de natureza sigilosa apresentada à ANAC, em qualquer suporte, classifica-se em básica ou crítica.

§ 1º Informação básica é aquela cuja perda ou indisponibilidade a partir de um determinado prazo não implica prejuízos à ANAC.

§ 2º Informação crítica é aquela considerada fundamental para a continuidade das atividades da ANAC, que deve ser substituída imediatamente em caso de indisponibilidade.

Art. 12. Toda informação que não possuir uma classificação explícita quanto à sua disponibilidade deve ser considerada como básica.

## **Seção IV** **Da Classificação pela Integridade da Informação Sigilosa**

Art. 13. Quanto à exigência de integridade, qualquer informação de natureza sigilosa apresentada à ANAC, em qualquer suporte, classifica-se em normal ou controlada.

§ 1º Informação normal é aquela que não exige controles de auditoria e de acesso.

§ 2º Informação controlada é aquela que necessita preservar os seus registros históricos, com a identificação inequívoca dos colaboradores que a elas tiveram acesso, de forma a permitir a execução do processo de auditoria interna.

Art. 14. A classificação quanto à integridade deve ser avaliada mediante estimativa dos prejuízos que podem ser gerados pela falta de registro dos acessos realizados a uma informação.

Art. 15. Toda informação que não possuir uma classificação explícita quanto à sua integridade deve ser considerada como normal.

### CAPÍTULO III DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Art. 16. Após a classificação da informação como secreta, confidencial ou reservada, devem ser atendidos os seguintes requisitos e procedimentos:

I - apor rótulo “secreta”, “confidencial” ou “reservada”;

II - incluir advertência sobre restrição de acesso;

III - identificar usuários autorizados, se aplicável;

IV - identificar numeração e total de folhas em cada página;

V - autorizar acesso apenas aos usuários previamente identificados;

VI - aplicar medidas de proteção lógica e física que garantam o acesso exclusivo pelos usuários autorizados;

VII - manter sigilo sobre o conteúdo da informação para usuários não autorizados;

VIII - transportar (interna e externamente) somente com autorização do classificador e de forma a não identificar o conteúdo e o nível de classificação (usar envelope duplo, criptografia, embrulho, dentre outros);

IX - classificar como “controlada”, em caso de distribuição;

X - no caso de eliminação, fazê-la de forma irrecuperável.

§ 1º As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, conferido a quaisquer de suas partes.

§ 2º A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais alto grau de sigilo.

§ 3º A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidas de modo a não comprometer o sigilo.

§ 4º Os mapas, os planos-relevos, as cartas e as fotocartas baseadas em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem ou das diretrizes baixadas para obtê-las.

§ 5º Exceto quando expressamente vedado, poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresso da autoridade classificadora, destinatária ou hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

§ 6º Aos extratos de que trata o parágrafo anterior serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

## **Seção I**

### **Do Tratamento da Informação Sigilosa pela Disponibilidade**

Art. 17. Após a classificação da informação como crítica, devem ser atendidos os seguintes requisitos e procedimentos:

I - apor rótulo “crítica”;

II - dar conhecimento da classificação para mais de uma pessoa;

III - implementar recurso substituto para assegurar a sua disponibilidade imediata, em caso de contingência;

IV - documentar plano de contingência com alternativas de regeneração, transporte, transmissão e uso;

V - substituir o original ou sua cópia imediatamente em caso de perda.

§ 1º A informação crítica deve possuir medidas de proteção contra perdas compatíveis com o tempo exigido para sua disponibilização.

§ 2º As medidas de proteção necessárias à garantia de disponibilidade de uma informação crítica podem ser estabelecidas de comum acordo entre o seu classificador e os seus custodiantes, observada a legislação em vigor.

Art. 18. Após a classificação da informação como básica, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

I - não apor rótulo, por ser a classificação implícita;

II - implementar substituto para a troca da informação o mais cedo possível, em caso de contingência;

III - definir alternativas de regeneração, transporte, transmissão e uso, documentando essas providências, se necessário;

IV - substituir o original ou sua cópia o mais cedo possível, em caso de perda.

## **Seção II**

### **Do Tratamento da Informação Sigilosa pela Integridade**

Art. 19. Após a classificação da informação como controlada, devem ser atendidos os seguintes requisitos e procedimentos:

I - apor rótulo “documento sigiloso controlado”;

II - identificar o classificador nominal e individualmente;

III - identificar os usuários ou os grupos de segurança, nominal e individualmente, se aplicável;

IV - registrar os acessos (lógico e físico), se aplicável;

V - identificar individualmente cada cópia (lógica ou física) utilizada;

VI - distribuir mediante lista (relação nominal dos destinatários com a identificação individual da cópia recebida), que deve ser atualizada quando houver novos destinatários.

VII - distribuir mediante registro de entrega para cada destinatário;

VIII - alterar o original somente com autorização do classificador;

IX - distribuir cópias atualizadas quando o original for modificado e devolver a cópia anterior ao classificador.

§ 1º Para guarda dos meios de armazenamento dos dados e informações sigilosas deve ser utilizado mobiliário adequado e salas com acesso controlado.

§ 2º Consideram-se meios de armazenamento documentos tradicionais, discos e fitas sonoras, magnéticos ou ópticos e qualquer outro meio capaz de armazenar dados e informações.

Art. 20. As medidas de proteção necessárias à garantia da integridade de uma informação controlada devem ser estabelecidas de comum acordo entre o seu classificador e os seus custodiantes, observada a legislação em vigor.

§ 1º O Documento Sigiloso Controlado (DSC), por sua importância, requer as seguintes medidas adicionais de controle:

I - identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios, quando da difusão;

II - lavratura de termo de custódia e registro em protocolo específico;

III - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidora e pelo órgão ou entidade receptores;

IV - lavratura de termo de transferência, sempre que se proceder à transferência de sua custódia ou guarda.

§ 2º O termo de inventário e o termo de transferência serão elaborados de acordo com os modelos constantes nos Anexos I e II desta Instrução Normativa e ficarão sob a guarda da Auditoria Interna.

Art. 21. A informação normal não deve ser rotulada, por ser essa a sua classificação implícita.

## CAPITULO IV DOS CRITÉRIOS GERAIS

Art. 22. Os custodiantes e usuários de informações classificadas pelo sigilo devem cuidar do tratamento delas durante todas as etapas do ciclo de vida, a saber:

I - criação, aquisição e recebimento;

II - registro, tramitação, expedição e demais formas de utilização;

III - cópia, impressão e demais formas de reprodução;

IV - guarda;

V - transmissão pelo correio, fax, correio eletrônico e pelos demais meios de comunicação eletrônica;

VI - transmissão pela palavra falada, incluindo telefonia móvel, correio de voz ou secretárias eletrônicas;

VII - eliminação.

## CAPÍTULO V DO REQUERIMENTO E DA APECIAÇÃO DO TRATAMENTO SIGILOSO

### **Seção I Do Requerimento**

Art. 23. Cabe ao interessado, quando da entrega de documentação à ANAC informar, destacadamente, a indicação de tratamento sigiloso de informações ou de documentos, apresentados em qualquer suporte.

§ 1º Os documentos a que se refere o caput deste artigo devem ser apresentados em envelope lacrado e conter indicação como “SIGILOSO” ou termo equivalente.

§ 2º Na tramitação do processo ou documento com pedido de sigilo será assegurada a qualidade de “SIGILOSO” até decisão final da Agência quanto ao pedido de sigilo.

§ 3º Quando apresentar informações e documentos no curso de depoimento ou de diligência conduzida pela ANAC, o interessado poderá formular verbalmente o requerimento de sigilo, que será imediatamente reduzido a termo pela autoridade encarregada da diligência e assinado pelo requerente ou seu procurador.

### **Seção II Da Apreciação do Tratamento Sigiloso**

Art. 24. O requerimento referido no art. 23 desta Instrução Normativa será apreciado pelo classificador, que deverá atribuir a correta classificação do documento, dado ou informação como secreto, confidencial ou reservado.

§ 1º Havendo dúvida quanto à classificação do grau de sigilo do documento, dado ou informação, o classificador deverá submetê-lo à autoridade imediatamente superior para apreciação.



§ 2º O requerimento fundamentado do interessado deverá ser encaminhado à autoridade referida no parágrafo anterior, acompanhado de Nota elaborada pelo classificador com as considerações necessárias para decisão sobre a classificação e a necessidade ou não de se conferir ao documento tratamento sigiloso.

§ 3º Se o requerimento for indeferido, caberá pedido de reconsideração dessa decisão, conforme previsto na legislação em vigor.

§ 4º O interessado será notificado da decisão que apreciar o requerimento de sigilo.

§ 5º A autoridade fará constar dos autos principais a indicação do resultado da sua decisão sobre o requerimento de tratamento sigiloso de informações, no prazo de até 30 (trinta) dias, salvo prorrogação expressamente motivada por igual período.

Art. 25. Observada a legislação em vigor, poderá a autoridade alterar o grau de classificação do sigilo de determinado documento ou processo de sua área de competência.

Art. 26. Quando a autoridade decidir pelo levantamento do grau de sigilo, todo o requerimento ou processo passará a ter caráter público.

## CAPÍTULO VI DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE NATUREZA SIGILOSA

### Seção I

#### **Dos Procedimentos de Autuação e Tramitação de Documentos Sigilosos**

Art. 27. Os processos encaminhados à ANAC com chancela de sigilo tramitarão com esse caráter até o requerimento de SIGILO ser apreciado pelo classificador.

Art. 28. A autuação de documentos classificados como secreto, confidencial ou reservado será processada por servidor, formalmente designado pelo titular da Unidade Administrativa à qual esteja subordinado o Protocolo Setorial.

Parágrafo único. O cadastramento em sistema informatizado de processo sigiloso encaminhado a ANAC será efetuado pelo servidor formalmente designado nos termos estabelecidos neste artigo.

Art. 29. Deverão ser adotadas, no mínimo, as seguintes medidas na formalização e tramitação de processos, documentos, informações ou dados de natureza sigilosa:

I - aposição na capa, se houver, ou na primeira página junto ao número do protocolo da inscrição “SIGILOSO”;

II - acondicionamento em envelope lacrado, na expedição e tramitação, no qual constará apenas a inscrição “SIGILOSO”, o número do processo, o nome e a função do destinatário;

III - no caso de reprodução, a cópia, de acordo com sua destinação, receberá tratamento igual ao previsto para a tramitação e guarda do original; e

IV - no caso de decorrerem diligências ou comunicações, deverão ser observadas as medidas acima explicitadas.

Parágrafo único. A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.

## **Seção II Do Acesso**

Art. 30. O acesso a dados ou informações sigilosas em órgãos, entidades e instituições de caráter público é admitido:

I - ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenham necessidade motivada de conhecê-los;

II - ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou ao interesse coletivo ou geral, mediante requerimento.

§ 1º O Requerimento de Acesso a Documento Sigiloso (Anexo III) deverá ser entregue no Protocolo Central ao qual estiver vinculada a unidade na qual tramita o documento.

§ 2º Os agentes de que trata o inciso I deste artigo comprometem-se a, após o desligamento de suas funções, não revelar ou divulgar dados ou informações reservados dos quais tiverem conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

Art. 31. Compete ao classificador da unidade organizacional na qual tramita o documento analisar o requerimento de acesso a ele.

§ 1º A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada;

§ 2º Se o pedido do requerente for indeferido, caberá recurso a autoridade imediatamente superior ao classificador, na forma prevista na legislação em vigor.

Art. 32. O acesso a dados ou informações sigilosas, ressalvado o previsto no inciso II do art. 30, é condicionada a autorização de acesso e credencial de segurança a ser fornecida no próprio Requerimento de Acesso a Documento Sigiloso (Anexo III) pelo titular da Unidade na qual tramita o documento.

§ 1º Deverá ser exigido Termo de Responsabilidade de Manutenção de Sigilo (Anexo IV) de todos os agentes públicos e cidadãos que direta ou indiretamente tenham acesso a dados ou informações de natureza reservada, apresentados em qualquer suporte pela ANAC.

§ 2º Compete ao Classificador manter relação atualizada dos credenciados por ele autorizados.

§ 3º Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos desta Instrução Normativa, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação deles.

§ 4º Os dados ou informações sigilosas exigem que os procedimentos ou processos que vierem a instruir também passem a ter grau de sigilo idêntico.

§ 5º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizado pelo titular ou por seu(s) herdeiro(s).

Art. 33. O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes destes instrumentos.

### **Seção III Da Reprodução**

Art. 34. A ANAC fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observada as restrições legais e as estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ 1º Todas as cópias deverão ser autorizadas pelo classificador à qual a solicitação foi encaminhada.

§ 2º Os documentos que contenham informações que comprometam a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem de terceiros e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça poderão ser reproduzidos parcial ou totalmente, mediante prévia autorização do(s) interessado(s) ou de seu(s) herdeiro(s).

Art. 35. Serão fornecidas certidões dos documentos que não puderem ser copiados devido ao seu estado de conservação, desde que necessárias para fazer prova em juízo.

### **Seção IV Da Guarda**

Art. 36. Os documentos de natureza sigilosa serão guardados em condições especiais de segurança.

Art. 37. Os documentos sigilosos de guarda permanente objeto de desclassificação deverão ser encaminhados ao arquivo permanente da ANAC.

Art. 38. Nas ausências, os agentes públicos da ANAC deverão passar a seus substitutos todos os documentos, dados ou informações de natureza sigilosa sob sua responsabilidade devidamente conferidos.

### **Seção V Dos Prazos**

Art. 39. Os prazos de duração da classificação a que se refere esta Instrução Normativa vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes:

I - confidencial: máximo de dez anos;

II - reservado: máximo de cinco anos.

Parágrafo único. Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria.

### **Seção VI Da Reclassificação e Desclassificação**

Art. 40. Observada a legislação vigente, e em particular o disposto no Capítulo II do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, a autoridade responsável pela classificação ou a autoridade

hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto poderá alterar ou cancelar o grau de sigilo atribuído às informações de natureza pública apresentadas à ANAC, por meio de expediente hábil de reclassificação ou desclassificação, que contenha a devida motivação, dirigido ao detentor da custódia do dado ou informação de natureza sigilosa, respeitado os interesses da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 41. Na reclassificação, o prazo de duração reinicia-se a partir da data da formalização da nova classificação.

Art. 42. A desclassificação de dados ou informações reservados será automática depois de transcorridos os prazos previstos no art. 39, salvo no caso de renovação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo.

Art. 43. As informações ou dados de guarda permanente e classificados com grau de sigilo que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao arquivo permanente da ANAC, para fins de organização, preservação e acesso.

Parágrafo único. Consideram-se de guarda permanente os dados ou informações de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Art. 44. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

## **Seção VII**

### **Da Avaliação, Preservação e Eliminação dos Documentos Sigilosos**

Art. 45. A avaliação periódica dos documentos sigilosos quanto à necessidade de renovação dos prazos, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa será sugerida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS da ANAC ao classificador ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

Parágrafo único. A destinação final da documentação sigilosa tornada ostensiva será de responsabilidade da (CPADS).

Art. 46. Os documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47. Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de documento sigiloso fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 48. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e materiais e pela segurança de áreas, instalações ou sistemas de informação de natureza sigilosa sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, sem prejuízo de responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 49. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**SOLANGE PAIVA VIEIRA**  
Diretora-Presidente

ANEXO I

TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS CONTROLADOS



Agência Nacional de Aviação Civil

**TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS CONTROLADOS Nº**

\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>Espécie/nº./sigla do órgão/ano</b>	<b>Número de controle</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, função, matrícula do responsável)

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
(nome, função, matrícula)

\_\_\_\_\_  
(nome, função, matrícula)

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS  
CONTROLADOS



**Agência Nacional de Aviação Civil**

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS  
CONTROLADOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_ reuniram-se  
no \_\_\_\_\_, o Senhor \_\_\_\_\_  
(local)

\_\_\_\_\_  
(nome, função e matrícula)

substituído, e o Senhor \_\_\_\_\_  
(nome, função e matrícula)

substituto, para conferir os documentos sigilosos controlados, produzidos e recebidos  
pelo \_\_\_\_\_, então sob a custódia do primeiro,  
(nome do órgão)

constante do Inventário nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, anexo ao presente Termo de Transferência, os  
quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, função, matrícula do substituído)

\_\_\_\_\_  
(nome, função, matrícula do substituto)

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ACESSO A DOCUMENTO SIGILOSO



Agência Nacional de Aviação Civil

**REQUERIMENTO DE ACESSO A DOCUMENTO SIGILOSO**

Ao Sr(a) .....

O requerente abaixo nominado vem requerer a Vossa senhoria:

**DADOS DO REQUERENTE:**

Nome:

Profissão:

Endereço:

CPF:

RG:

Se servidor público informar ainda:

Cargo/Função:

Matrícula:

Unidade de exercício:

**DADOS DA PESQUISA – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO:**

Tema/assunto:

Nome da Unidade/órgão interessado na consulta/pesquisa:

Objetivo da consulta/pesquisa aos documentos:

**DADOS PARA ACESSO/REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS:**

( ) Solicito acesso aos tipos documentais:

( ) Solicito cópia reprográfica dos seguintes tipos documentais:

Nestes termos, pede deferimento.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**AUTORIZAÇÃO DE ACESSO E CREDENCIAL DE SEGURANÇA  
VÁLIDA ATÉ \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

( ) Autorizo o acesso aos documentos sigilosos e credencial de segurança, em conformidade com a Instrução Normativa nº \_\_\_/\_\_\_.

( ) Autorizo o acesso e fornecimento de cópias reprográficas nos termos da Instrução Normativa nº \_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_, **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura)**

ANEXO IV  
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO



Agência Nacional de Aviação Civil

**TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_,

Identidade \_\_\_\_\_, do (a) \_\_\_\_\_,  
nos termos da Instrução Normativa nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_

para Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC,  
declaro que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao  
sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas  
no(a) \_\_\_\_\_, bem como sobre todas as  
informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu  
conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos  
termos da legislação vigente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)