



CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Criação e Desenvolvimento de  
**Arquivos Públicos  
Municipais**

*Transparência e acesso à informação para  
o exercício da cidadania*



---

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**

---

Criação e Desenvolvimento de

Arquivos Públicos

Municipais

*Transparência e acesso à informação para  
o exercício da cidadania*

---

Copyright © 2014 by Conselho Nacional de Arquivos  
Praça da República, 173 • 20211-350 • Rio de Janeiro • RJ • Brasil  
Tel.: (21) 2179-1271 • tel/fax: (21) 2179-1293  
E-mail: conarq@arquivonacional.gov.br  
www.conarq.gov.br

**Presidenta da República**

Dilma Rousseff

**Ministro da Justiça**

José Eduardo Cardozo

**Presidente do Conselho Nacional de Arquivos**

Jaime Antunes da Silva

**Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos**

Domícia Gomes Borges

**Coordenação de texto e edição**

Domícia Gomes Borges e Marilena Leite Paes

**Coordenação de Acesso e Difusão Documental**

Maria Aparecida Silveira Torres

**Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo**

Maria Elizabeth Brêa Monteiro

**Edição de texto e revisão**

Renata dos Santos Ferreira

**Projeto gráfico e diagramação**

Giselle Teixeira

**Capa**

Adriana Moreno

---

Conselho Nacional de Arquivos (Brasil)

Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais:  
transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania /  
Conselho Nacional de Arquivos -- Rio de Janeiro: Arquivo  
Nacional, 2014.

151p.:20cm.

ISBN: 978-85-60207-29-9

1. Arquivos públicos - Brasil. 2. Acesso. 3. Gestão de documentos.  
4. Arquivologia. I. Título

---

CDD 025.171

*Agradecemos a todos os que participaram com observações e sugestões, as quais muito colaboraram para o aperfeiçoamento desta publicação, ao professor Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva e aos integrantes do Grupo de Estudos sobre Cultura, Representação e Informação Digitais vinculado ao Instituto de Ciência da Informação da Universidade da Federal da Bahia (CRIDI/ICI/UFBA), a Rosane Gorete Feron, a Ana Márcia Lutterbach, à Coordenação de Arquivos da Câmara de Deputados e ao arquivista Inaldo Nascimento Conceição.*

## Sumário

- 7 Apresentação
- 11 Prefácio
- 15 Introdução
- 19 Informação, documentos e arquivo público municipal: características e importância**
- 22 Arquivo público municipal: requisitos para sua criação, implantação e operacionalização**
- 22 Configuração legal e área de jurisdição do arquivo público municipal
- 23 Estrutura organizacional
- 23 Posição hierárquica
- 25 Modelo de mensagem do prefeito à câmara de vereadores apresentando o projeto de lei que cria o arquivo público municipal
- 28 Modelo de projeto de lei que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos
- 42 Modelo de regimento interno
- 49 Recursos humanos
- 50 Localização e construção de arquivos
- 52 Instalações e equipamentos
- 53 Mobiliário

|     |   |
|-----|---|
| 54  | Gestão de documentos de arquivo – Programa de gestão documental |
| 56  | O ciclo vital dos documentos de arquivo                         |
| 57  | Fases da gestão de documentos                                   |
| 59  | Gestão de documentos correntes                                  |
| 59  | Atividades de protocolo   |
| 61  | Atividades de arquivamento                                      |
| 62  | Métodos de arquivamento   |
| 62  | Avaliação, seleção e destinação de documentos                   |
| 64  | Benefícios da avaliação de documentos                           |
| 64  | Avaliação como parte de um programa de gestão de documentos     |
| 65  | Composição da comissão permanente de avaliação de documentos    |
| 65  | Pré-requisitos para realizar a avaliação                        |
| 66  | Valoração dos documentos  |
| 68  | Avaliação de acervos acumulados                                 |
| 69  | Instrumentos técnicos de gestão de documentos                   |
| 69  | Plano de classificação de documentos (PCD)                      |
| 70  | Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTD)        |
| 72  | Seleção de documentos   |
| 73  | Gestão de documentos intermediários                             |
| 74  | <b>Arquivo permanente</b>                                       |
| 78  | Preservação de acervos documentais                              |
| 80  | <b>Legislação arquivística brasileira básica</b>                |
| 141 | Glossário   |
| 147 | Bibliografia  |



## Apresentação

O Brasil, país de dimensões continentais, possui uma complexa rede de serviços arquivísticos, nos âmbitos federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, integrando os poderes públicos estabelecidos. A função social desses serviços arquivísticos públicos é, sobretudo, humanizar e aprimorar o atendimento aos cidadãos, dando apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e garantindo pleno acesso à informação, no intuito de apoiar os cidadãos na defesa de seus direitos.

Justamente em razão dessa importante função dos arquivos públicos, uma realidade a ser transformada se refere à ainda baixa presença desses órgãos nos municípios do país. De um total de 5.570 municípios, apenas uma pequena parcela conta com um arquivo público municipal formalmente constituído.

Pela Constituição de 1988, ao tratar do direito ao acesso à informação como um direito fundamental, no inciso XXXIII do artigo 5º, todos têm o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, que devem ser prestadas no prazo da lei. Ainda, a Carta Política brasileira estabelece que cabem à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta.

Assegurando maior efetividade dessas previsões, em 18 de novembro de 2011, foi promulgada a Lei de Acesso à Informação – lei nº 12.527, que regulamentou



o acesso a informações públicas no Brasil, dando mais um importante passo para a consolidação da democracia brasileira. Todavia, essa foi uma conquista que concomitantemente trouxe novos desafios para as administrações federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, especialmente no que se refere à implantação de mecanismos que assegurem a fruição desses direitos constitucionais em todos os entes públicos do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

Nesse sentido, considerando que o município é o ente da Federação onde os cidadãos demandam mais diretamente e em maior volume os serviços públicos, eleva-se a responsabilidade da administração pública municipal para que consiga superar os desafios e impactos da implementação da Lei de Acesso à Informação nos serviços prestados à sua população.

Dessa forma, considerando que a regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos municípios é um dos principais desafios para garantir a transparência na administração, o poder municipal deve estruturar e ampliar seus equipamentos públicos, adequando-os para promover o tratamento, gerenciamento, organização, preservação e guarda dos documentos e informações produzidos e acumulados, de forma a garantir o seu pleno acesso.

Nesse caso, o equipamento referido é um arquivo público municipal, órgão de informação e ferramenta de gestão indispensável para o apoio à tomada de decisões, transparência e eficiência administrativas, bem como um serviço de informação que provê aos seus cidadãos instrumentos e meios para a defesa de seus direitos.

Uma vez que é na esfera municipal que os cidadãos estão cotidianamente em contato com o poder público, a ausência de um arquivo público municipal na estrutura da administração local representa não só uma desarmonia em relação à lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mas principalmente um óbice à garantia de efetividade dos preceitos constitucionais regulamentados pela lei nº 12.527, de 2011.

Com essa preocupação como norte, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) – órgão central do Sinar, que tem como dever definir a política nacional de arquivos, bem como exercer a orientação normativa para a gestão documental e

o acesso à informação pública – elaborou a cartilha Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania, destinada aos prefeitos e presidentes das câmaras de vereadores de todos os municípios brasileiros. Com o propósito de oferecer orientações técnicas básicas para a criação, estruturação e gestão de arquivos públicos municipais, essa cartilha pretende fornecer elementos orientadores para que os agentes municipais fomentem a modernização das estruturas administrativas, ampliando a agilidade na tomada de decisão, o controle e a transparência das ações governamentais, dando efetividade ao direito à informação, à memória e contribuindo para o fortalecimento e exercício da cidadania.

Brasília, janeiro de 2014

*José Eduardo Cardozo*

MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA



## Prefácio

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), criado pela lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), é um órgão colegiado, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando a gestão documental e a proteção especial dos documentos de arquivo, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Dentre as competências do CONARQ, merecem destaque:

elaborar normas gerais e estabelecer diretrizes para o pleno funcionamento do SINAR, objetivando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo;

- zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- estimular programas de gestão e preservação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades no âmbito federal, estadual e municipal, em decorrência de suas funções executiva, legislativa e judiciária;
- estimular a implantação de sistemas de arquivos nos poderes Legislativo e Judiciário, bem como nos estados, no Distrito Federal e nos municípios;
- recomendar providências para apuração e reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados.

O CONARQ, por intermédio de suas Câmaras Técnicas e Setoriais, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho, integrados por renomados profissionais da área de documentação e informação, é responsável pela elaboração de estudos, instrumentos técnicos e normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, com destaque para temas relativos à produção, gestão, utilização, tratamento, controle, preservação e acesso aos documentos e informações arquivísticas, tanto em formato analógico quanto digital, além da questão da capacitação dos recursos humanos.

Ao longo da sua trajetória, o CONARQ tem concentrado esforços para suprir os membros integrantes do SINAR, entre eles os representantes dos municípios brasileiros, de normas, diretrizes e instrumentos para apoiar a criação, organização, desenvolvimento e funcionamento de arquivos públicos - instituições responsáveis pela implementação de programas eficazes de gestão de documentos e informações públicas.

A lei nº 12.527/2011 (“Lei de Acesso à Informação”) em conjunto com a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (“Lei de Arquivos”), representam, sem dúvida, normas fundamentais para solidificar a democracia, porém, é imprescindível a existência de arquivos públicos institucionalizados – órgãos estratégicos para garantir as condições e os mecanismos necessários para assegurar a efetividade do cumprimento das citadas normas e dos preceitos constitucionais de acesso, gestão, transparência e preservação às informações públicas.

É nesse sentido que o CONARQ oferece a publicação Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania para auxiliar os municípios na gestão de seus documentos e informações, com o objetivo de apoiar a implementação da Lei de Acesso à Informação e de elevar o nível de eficiência, eficácia e para o incremento da transparência pública da gestão municipal.

Esta Cartilha irá integrar um conjunto de produtos e ações já em desenvolvimento no âmbito do CONARQ, como:

- Elaboração de normas e diretrizes
- Orientação e assistência técnica;

- Capacitação na área de gestão, tratamento técnico, preservação e acesso às informações contidas nos documentos arquivísticos por meio de cursos e treinamentos;
- Elaboração, disponibilização e distribuição de material técnico;

Nesta Cartilha o gestor municipal e sua equipe encontram um guia básico sobre a criação, implantação e funcionamento de arquivos públicos municipais, bem como informações teóricas e práticas voltadas para a gestão, tratamento, preservação, visando e tornar acessível aos cidadãos o patrimônio documental e cultural do município.

*Jaime Antunes da Silva*

PRESIDENTE DO CONARQ



## Introdução

É indiscutível a relevância dos municípios para o progresso de um país de dimensões continentais como o Brasil, a despeito de suas diferenças econômicas, sociais e culturais, bem como sua importância administrativa e política, como espaço comunitário com maior grau de visibilidade para os cidadãos que nele moram, estudam, trabalham e circulam. A informação é um sustentáculo valioso para a construção de um canal de interação entre o poder público e os cidadãos, viabilizando o aperfeiçoamento das políticas públicas e aumentando a eficiência dos serviços governamentais.

A construção e a prática da cidadania passam pelo acesso e uso da informação, um elemento essencial, pois a consciência de deveres e direitos está relacionada com o livre acesso às informações sobre esses mesmos direitos e deveres. O reconhecimento do direito de acesso à informação leva, como um desaguadouro natural, à consagração do princípio da Transparência Administrativa. A abertura da Administração Pública, neste sentido, se justifica pelo interesse geral, em virtude dos princípios do controle social, com a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública e da igualdade dos cidadãos perante o poder público.

O direito de acesso à informação pública não é um tema recente; está registrado em diversos tratados e convenções internacionais. No Brasil, foi antecedido por um longo processo de discussão em torno da construção do direito à informação, sendo a questão já tratada em diferentes dispositivos legais.



Na Constituição Federal de 1988 – Título II – dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I – dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – artigo 5º, inciso XIV dispõe “é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional” e no inciso XXXIII “todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

A partir da Constituição de 1988, surgem novos dispositivos legais, como a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos, a lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, Lei do Habeas Data, a lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, chamada de Lei do Processo Administrativo, a lei complementar nº 101, de 4 de março de 2000, chamada Lei de Responsabilidade Fiscal, e a lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de Lei de Acesso à Informação. Estes referidos dispositivos legais entraram em vigor prevendo que os governos divulgassem dados orçamentários e atos administrativos.

A lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é uma lei que dá aplicabilidade a dispositivos do artigo 5º da Constituição de 1988. Reafirma os princípios constitucionais ao explicitar em seu art. 4º que “Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”.

A lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Os dispositivos da lei nº 12.527 são aplicáveis a todos os órgãos e entidades públicas dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal), assim como os Tribunais

de Contas e o Ministério Público, bem como as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios.

Também estão sujeitas à lei, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de ações de interesse público, diretamente do orçamento ou por meio de subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes e outros instrumentos similares.

A lei 12.527/2011 (“Lei de Acesso à Informação”), norma de caráter nacional, com aplicação em todas as esferas de governo e não somente às instrumentalidades federais, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso às informações públicas por parte da sociedade, indicar procedimentos e diretrizes para uma transparência mais ativa, objetivando assegurar aos cidadãos o direito de obter o acesso a qualquer documento, registro e informações sobre os atos administrativos, possibilitando assim, uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais.

A Lei de Acesso à Informação poderá ser o instrumento jurídico de maior impacto sobre a Administração Pública, após a promulgação da Constituição de 1988, pois é um marco na criação de uma cultura de transparência e acesso às informações públicas, prevendo acesso imediato aos documentos e informações produzidas pela Administração Pública, legitimação a qualquer interessado, previsão de recurso e repreensão aos descumpridores da lei, além de ser um reforço ao comando da lei complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 (chamada Lei Capiberibe), que determina aos poderes nas esferas federal, estaduais e municipais a publicar, na internet (Portais de Transparência), suas receitas e seus gastos, tornando acessível a toda e qualquer pessoa informações sobre as contas públicas.

Neste cenário, o acesso à informação pública é um direito humano vital, igualando-se aos demais direitos do cidadão, como saúde, educação ou moradia, pois, cidadãos bem informados têm mais capacidade de reivindicar e acessar esses e outros direitos e benefícios sociais. Além disso, o acesso aos documentos e informações públicas constitui um importante instrumento de boas práticas gerenciais, de transparência na administração pública e de combate à corrupção.

Por conseguinte, as dificuldades ou a impossibilidade de acessar documentos e informações produzidos e acumulados pelos órgãos públicos inviabilizam ou dificultam o exercício pleno da cidadania. Esses impedimentos podem ser interpretados pela sociedade como ausência de compromisso para com o direito dos cidadãos à informação, falta de transparência, responsabilidade, despreparo por parte dos governantes e servidores públicos ou mesmo consequência de má-fé.

Assim, para que não haja obstáculos e para que se assegure, efetivamente, o amplo e pleno acesso aos documentos e informações arquivísticas produzidos, recebidos e acumulados pela administração, é imperativo que o poder público, grande produtor e acumulador de documentos, crie, institucionalize, implante e fortaleça os arquivos públicos municipais – órgãos públicos fundamentais para a prestação de serviços de informações ao cidadão, em cumprimento aos preceitos constitucionais e às normas citadas, contribuindo destarte para a construção e exercício da cidadania.

# Informação, documentos e arquivo público municipal

## Características e importância

A informação tem ocupado um lugar cada vez mais central na sociedade contemporânea e as formas como ela tem se organizado e mobilizado em comunidades, por meio das novas tecnologias de informação e comunicação, em especial, a rede mundial de computadores (internet), têm sido determinantes nas transformações do modo de pensar e agir da sociedade. Cada vez mais, o acesso e disseminação da informação tornam-se um recurso estratégico para o êxito de qualquer iniciativa de âmbito público ou privado.

Para fins desta publicação, consideraremos a informação no contexto arquivístico, qual seja, aquela que está registrada nos documentos arquivísticos, independente do formato ou suporte, os quais possuem características próprias, suscetíveis de serem utilizados para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Os documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituindo elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam e expressando os atos de seus produtores no desempenho de suas funções. A razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina sua condição de documento de arquivo, e não a natureza do suporte ou formato. Assim, uma correspondência, uma fotografia, um mapa, um selo, um filme, um *e-mail* e as páginas de um *website* são documentos arquivísticos na medida em que carregam informações

produzidas e recebidas no decorrer das atividades da instituição que as criou, servindo, portanto, como fonte de comprovação dessas atividades.

O governo municipal necessita acessar os documentos e informações que produz e acumula para poder comprovar direitos, orientar e agilizar a tomada de decisões, prestar serviços públicos adequados, planejar e controlar suas atividades, evitando a duplicação de esforços e a repetição de ações já realizadas sem êxito. Para que esse propósito seja atingido, deve-se criar e manter na estrutura do governo um órgão estratégico denominado de arquivo público municipal, especificamente dedicado e responsável pela formulação, implementação, avaliação e monitoramento de políticas públicas de arquivo, que envolvem um importante conjunto de programas de gestão, de tratamento, de preservação e de disponibilização de documentos e informações na esfera municipal, indispensável para o planejamento, controle, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal.

O arquivo público municipal é a instituição responsável pelos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos municipais no exercício de suas atividades, ou seja, pelos poderes Executivo e Legislativo, representados, respectivamente, pela prefeitura e pela câmara dos vereadores, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas. São também públicos os conjuntos de documentos de caráter público produzidos e/ou recebidos por instituições privadas responsáveis pela prestação de serviços públicos.

O arquivo público municipal tem por finalidade formular e implementar a política municipal de arquivos, por meio da gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação e divulgação dos documentos arquivísticos, em qualquer suporte ou formato, garantindo, desta forma, pleno acesso à informação com vistas a subsidiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, apoiar o cidadão na defesa de seus direitos, além de fomentar o desenvolvimento científico e divulgar o patrimônio documental.

Nesse sentido, o arquivo público municipal destaca-se como um órgão imprescindível para assegurar o cumprimento efetivo dos princípios normativos preconizados pelas leis de Acesso à Informação, da Transparência e de Responsabilidade Fiscal. A inexistência de um arquivo público institucionalizado, em âmbito

municipal, representa o descumprimento da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal de Arquivos, de 1991, obstaculiza e/ou inviabiliza a aplicabilidade da Lei de Acesso à informação, de 2011, bem como evidencia a ausência de gestores públicos comprometidos com uma administração eficiente, eficaz e transparente dos documentos gerados e acumulados pelo poder público municipal.

Nesse contexto, o arquivo público municipal, como importante fonte de informação, é peça-chave para a melhoria da boa governança do Estado e ao atendimento das demandas relacionadas à cidadania, como por exemplo, informações sobre os atos governamentais, andamento e solução de questões administrativas, econômicas, jurídicas, bem como informações sobre saúde, educação, meio ambiente, sobre suas raízes históricas, festas e costumes regionais.

Portanto, é imprescindível que o Brasil conte com arquivos públicos municipais institucionalizados, fortalecidos e posicionados política e estrategicamente na estrutura da Administração Pública municipal, dotados de recursos humanos adequados e capacitados, de modo que lhes permita desempenhar seu importante papel como ator principal nos processos de gestão documental e da informação, subsidiando a implementação de serviços de informação aos cidadãos e na consolidação da transparência administrativa em um legítimo Estado Democrático de Direito.

# Arquivo público municipal

## Requisitos para sua criação, implantação e operacionalização

Compreendidas as funções dos arquivos públicos e reconhecida a necessidade de se organizarem os documentos e informações como suporte para as decisões da administração municipal e para atender às demandas dos cidadãos, é indispensável a criação do arquivo público municipal, de um sistema municipal de arquivos e a implantação de um programa de gestão documental do município.

Para tanto, algumas ações devem ser desenvolvidas nesse processo de formalização e regulamentação do arquivo público municipal, para que ele possa cumprir sua missão em conformidade com as normas e boas práticas editadas pelos órgãos nacionais e internacionais de arquivo, como o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e o Conselho Internacional de Arquivo (ICA), de acordo com a descrição a seguir.

### 1 Configuração legal e área de jurisdição do arquivo público municipal

O arquivo público municipal, como vimos, é a instituição responsável pela gestão, preservação e acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público municipal. Assim, o arquivo público municipal poderá, se necessário ou se for conveniente, custodiar o acervo documental de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela câmara de vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes do Executivo e Legislativo municipais, constituindo, entretanto, cada um, fundo documental próprio.

O arquivo municipal poderá, ainda, custodiar documentos que, embora de natureza privada, sejam considerados de interesse público e social para o município.

## 2 Estrutura organizacional

Para definição da estrutura organizacional do arquivo público municipal deve-se considerar o porte do município, ou seja, se é constituído por um número reduzido de unidades administrativas/órgãos ou, ao contrário, se sua base de sustentação exige estrutura mais ampla e complexa para atender às suas atividades administrativas e finalísticas.

Cumpre, ainda, conhecer o volume do acervo, o estado de conservação e organização dos conjuntos documentais e os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos disponíveis, elementos decisivos na escolha da estrutura do arquivo a ser criado.

Considerando que o arquivo público municipal é o órgão responsável por gerenciar toda documentação e informação produzida, recebida e acumulada pelos órgãos municipais, a sua estrutura deverá contemplar, também, a criação de um Sistema Municipal de Arquivos, que terá o arquivo público como órgão central, objetivando a modernização e integração sistêmica das atividades e serviços arquivísticos em moldes legais e tecnicamente corretos, evitando ações isoladas e repetição de esforços.

Caso seja de interesse, o arquivo da câmara municipal poderá integrar o Sistema Municipal de Arquivos, mediante termo de adesão com o Arquivo Público Municipal – órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

## 3 Posição hierárquica

O arquivo público municipal constitui-se em um instrumento de vital importância para o planejamento, gestão e controle do Estado. É uma instituição de natureza multifacetada, a qual, além de desempenhar um papel de agente de



transformação no seu âmbito de competência, exerce, ainda, a função social de oferecer acesso à informação pública, recolher, tratar e preservar o patrimônio documental e cultural do município.

É fundamental que se compreenda o duplo papel que os arquivos desempenham, quais sejam, servir, primeiramente à administração e garantir a preservação dos acervos para futuros usos culturais. Não se pode de maneira nenhuma atribuir aos arquivos públicos a visão equivocada e ultrapassada de que eles se destinam tão-somente como espaço para custódia de documentos históricos ou para promover eventos culturais. Neste sentido, é determinante que o arquivo público tenha o adequado posicionamento hierárquico na estrutura governamental, ou seja, deve estar posicionado no centro do processo decisório, integrando o nível mais estratégico da administração pública municipal, o mais próximo possível do chefe do Executivo, como, por exemplo, vinculado ao Gabinete do prefeito, à Casa Civil ou à secretaria responsável pelo planejamento e pelas ações estratégicas de governo. Isto se justifica pelo fato de serem estes os órgãos responsáveis pela articulação e coordenação do processo de planejamento, execução e gestão de projetos e programas estratégicos, de forma integrada com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal.

A seguir, apresentamos, a título de ilustração, minuta de mensagem do prefeito à câmara municipal e uma minuta de projeto de lei que pode ser utilizada, com as devidas adequações, pelas prefeituras e câmaras municipais como modelo para criação do arquivo público municipal, implantação de uma política municipal de arquivos e estabelecimento do Sistema Municipal de Arquivos. A lei deverá ser complementada por decreto que regulamente a estrutura, competências, atribuições e quadro funcional do arquivo público municipal, assim como por portaria aprovando o regimento interno do arquivo, de acordo com o porte da instituição a ser criada.

## **4 Modelo de mensagem do prefeito à câmara de vereadores apresentando o projeto de lei que cria o arquivo público municipal**

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”;

Considerando que a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina em seu art. 1º que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação;

Considerando o disposto na Lei de Acesso à Informação, lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações públicas do país, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, cabe ao município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas nas normas gerais estabelecidas na lei federal nº 12.527;

Considerando que, para aplicabilidade do disposto na lei federal nº 12.527, de 2011, que assegurou amplo e imediato acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão de documentos assume uma importância ainda maior, pois, configura-se como o instrumental indispensável para a racionalização, eficiência, eficácia e transparência administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública e viabilizando aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que, assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular, de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade;

Considerando que a lei federal nº 8.159, de 1991, no seu artigo 10, define que os documentos considerados de valor permanente são inalienáveis e impres-

crítiveis, e em seu artigo 25, dispõe que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

Considerando que a eliminação de documentos públicos ou de caráter público produzidos pelos órgãos e entidades da administração pública municipal ou por entidades privadas encarregadas por serviços públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da lei federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do poder público;

Considerando a lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, em seu art. 62 dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

Considerando que o Código Penal brasileiro em seu art. 305 estatui como crime “Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não poderia dispor”;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história;

Considerando a obrigatoriedade de que cada município tenha em sua estrutura um arquivo público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos, recebidos e acumuladas no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no inciso II do § 3º do art. 37, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos artigos 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991; e

nos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 11 da Lei de Acesso à informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando que o poder público municipal deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do arquivo público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991;

Considerando que a resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas;

Considerando a importância dos arquivos públicos como instrumentos de gestão indispensáveis à transparência, eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social, e que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico como garantia do direito à informação e à memória que constituem o patrimônio documental do município de \_\_\_\_\_;

Considerando a necessidade urgente de se estabelecer um programa de gestão documental que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais tramitam os documentos de arquivos, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

O prefeito do município de \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, apresenta, ante a Câmara de Vereadores, o presente projeto de lei que cria o Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, define as diretrizes da política municipal de arquivos e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, para implantação sistêmica da gestão de documentos arquivísticos no âmbito do município, com vistas à visibilidade e às boas práticas de gestão pública, organização, preservação e acesso ao patrimônio arquivístico municipal, a serviço do poder público e dos municípios.

## 5 Modelo de projeto de lei que dispõe sobre a criação do arquivo público municipal, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados de interesse público e social e cria o Sistema Municipal de Arquivos

### PROJETO DE LEI

Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

O PREFEITO DA CIDADE DE \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe confere o art. \_\_\_\_\_ da Lei Orgânica Municipal e considerando o estabelecido no artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

Art. 1º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada de forma ágil e de forma transpa-

rente pelo Poder Público Municipal, na forma desta lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 3º Consideram-se arquivos públicos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pela Administração Pública Municipal de forma a garantir a gestão, a preservação e o acesso aos documentos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para o município de \_\_\_\_\_.

## CAPÍTULO II

### Do arquivo público municipal

Art. 6º Fica criado o Arquivo Público Municipal, subordinado diretamente ao gabinete do prefeito, com dotação orçamentária própria, tendo as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ);

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

Art. 7º O Arquivo Público Municipal poderá, ainda, custodiar o acervo de valor permanente ou histórico produzido e acumulado pela Câmara de Vereadores, mediante acordo de cooperação firmado entre os chefes dos poderes Executivo e Legislativo municipais, constituindo, cada um, fundo documental próprio.

### CAPÍTULO III

#### Do sistema municipal de arquivos

Art. 8º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema Municipal de Arquivos (SISMARQ), as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º O SISMARQ tem por finalidade:

I – garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de forma ágil, transparente e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II – integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o compõem;

III – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

IV – racionalizar a produção da documentação arquivística pública;

V – racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

VI – preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública municipal;

VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública municipal.

Art. 10 Integram o SISMARQ:

I – como órgão central, o Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_;

II – como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das ativi-



dades de gestão de documentos de arquivo nas secretarias municipais e órgãos equivalentes;

III – como órgãos seccionais, as unidades responsáveis pelas atividades de gestão de documentos de arquivo nos órgãos ou entidades subordinados ou vinculadas às secretarias municipais e órgãos equivalentes;

Parágrafo único. O Arquivo da Câmara Municipal<sup>1</sup> poderá integrar o SISMARQ, mediante termo de adesão firmado com o órgão central, devendo seguir as diretrizes e normas emanadas do Sistema, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

Art. 11 Os órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto nesta lei, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 12 Compete ao Arquivo Público Municipal como órgão central do SISMARQ:

I – formular e acompanhar a Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II – gerir o Sistema;

III – estabelecer e implementar normas e diretrizes para o funcionamento dos arquivos setoriais e seccionais em todo o seu ciclo vital;

IV – coordenar e orientar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, aprovar os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como as atualizações periódicas que ocorrerem nos respectivos instrumentos;

V – orientar e acompanhar, junto aos órgãos setoriais do SISMARQ, a implemen-

---

1. Nos municípios em que haja Tribunal de Contas próprio, incluir a menção de seu arquivo no projeto de lei.

tação, coordenação e controle das atividades, normas e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais e seccionais;

VI – promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento dos órgãos setoriais e seccionais do SISMARQ;

VII – promover a integração das ações necessárias à implementação do Sistema, mediante a adoção de novas tecnologias de comunicação e informação, com vistas à racionalização de procedimentos e modernização de processos;

VIII – estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo;

IX – elaborar, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento, agilização e aperfeiçoamento do SISMARQ, bem como acompanhar a sua execução;

X – manter mecanismos de articulação com o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), que tem por órgão central o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Art. 13 Compete aos órgãos setoriais:

I – implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Arquivo Público Municipal;

II – implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, relativamente à padronização dos procedimentos técnicos referentes às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, eliminação, transferência, recolhimento e preservação de documentos ao Arquivo Público Municipal, visando o acesso aos documentos e informações neles contidas;

III – elaborar Planos de Classificação de Documentos de Arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, bem como acompanhar a sua aplicação em seu âmbito de atuação e de suas seccionais;

IV – proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos

de arquivo a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;

V – participar, com o órgão gestor, da formulação das diretrizes e metas do SISMARQ.

Art. 14 O SISMARQ poderá contar com um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos que atenda aos dispositivos contidos no e-ARQ Brasil, destinado à operacionalização, integração e modernização dos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial no que tange às atividades de protocolo e disseminação de informações.

#### CAPÍTULO IV

##### Dos documentos públicos municipais

Art. 15. São arquivos públicos municipais os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, por órgãos e entidades públicos de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único. São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função; por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 16 Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 Os documentos públicos julgados de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, por serem inalienáveis e imprescritíveis, conforme dispõe o art. 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 18, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 18 A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de seus documentos ao Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 19 Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 20 A eliminação de documentos produzidos e recebidos pela administração pública municipal e por instituições municipais de caráter público só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade de documentos do órgão ou entidade, mediante autorização do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, conforme determina o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e de acordo com a resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 21 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, de acordo com o artigo 25 da mesma lei.

## CAPÍTULO V

### Da gestão de documentos da Administração Pública Municipal

#### SEÇÃO I

##### Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 22 Em cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal será constituída [uma] Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente, os quais deverão integrar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo desse órgão ou entidade.

§ 1º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD são grupos permanentes e multidisciplinares instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal, responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

§ 2º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos deverão ser vinculadas ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 3º As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão compostas, preferencialmente em número ímpar, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade e serão integradas por servidores das seguintes áreas:

I – servidor com formação em Arquivologia;

II – servidor da assessoria jurídica, com especialidade em Direito, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

III – servidor da área de administração e finanças;

IV – servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos, com amplo conhecimento das competências e atividades desempenhadas pelo órgão a qual representa;

V – outros profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acer-

vo objeto de avaliação, como médicos, engenheiros, economistas, arquitetos, sociólogos, historiadores, bibliotecários, entre outros;

VI – representante do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_

Art. 23 São atribuições das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD):

I – realizar e orientar o processo de identificação, análise, avaliação e seleção da documentação produzida recebida e acumulada no seu âmbito de atuação, com vistas ao estabelecimento dos prazos de guarda e a destinação final de documentos de arquivo;

II – elaborar e atualizar Planos de Classificação de Documentos e de Tabelas de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de seus respectivos órgãos, bem como, propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação;

III – orientar quanto à aplicação dos planos de classificação e das Tabelas de Temporalidades;

IV – manter intercâmbio com outras comissões ou grupos de trabalhos, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços, bem como encadear ações;

VII – coordenar o processo de transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Público Municipal, quando for o caso.

Art. 24 Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados caberá à Comissão indicar a equipe que procederá à identificação desses conjuntos documentais.

Art. 25 Para o perfeito cumprimento de suas atribuições, as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos poderão convocar especialistas e ou colaboradores de outras áreas que possam assessorar e/ou contribuir com subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho em caráter eventual.

Art. 26 Os trabalhos a que se referem os artigos 3º, 4º e 5º deste decreto não serão remunerados e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções e considerados como de serviço público relevante.

Art. 27 Concluídos os trabalhos, as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos da Administração Pública Municipal serão validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, devendo a mesma encaminhar os referidos instrumentos ao Arquivo Público do Município para apreciação.

Art. 28 Cabe ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_, na qualidade de Órgão Central do SISMARQ, aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade área fim e submeter os referidos instrumentos ao titular da pasta para homologação e publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 29 Para garantir a efetiva aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos, as Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo poderão solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 30 A execução das determinações fixadas na Tabela de Temporalidade caberá às unidades responsáveis pelos arquivos de cada Secretaria de Estado.

Art. 31 Ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_, órgão central do SISMARQ, compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 32 A cessação de atividade de órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, implica o recolhimento de seus documentos de guarda permanente ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_.

Art. 33 Os documentos de valor permanente das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos ao Arquivo Público do Município

de \_\_\_\_\_, devendo constar tal recolhimento em cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

Art. 34 Caberá ao Arquivo Público do Município de \_\_\_\_\_, - órgão central do SIS-MARQ o reexame, a qualquer tempo, das tabelas de temporalidade, bem como, decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao Arquivo Público.

Art. 35 Fica vedada a eliminação dos documentos relacionados às atividades finalísticas nos órgãos ou entidades da administração pública municipal que ainda não tenham elaborado e oficializada suas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades finalísticas.

## SEÇÃO II

Da entrada de documentos de valor permanente no Arquivo Público Municipal

Art. 36 Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º Os órgãos e entidades detentores dos documentos a serem recolhidos poderão solicitar orientação técnica ao Arquivo Público Municipal para a realização dessas atividades.

§ 2º As despesas decorrentes do preparo, acondicionamento e transporte dos documentos a serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal serão custeadas pelos órgãos e entidades produtoras e/ou detentoras dos arquivos.

Art. 37 O Arquivo Público Municipal publicará instruções normativas sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução do disposto nesta seção.



## CAPÍTULO VI

### Dos arquivos privados de interesse público e social

Art. 38 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 39 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas poderão ser declarados de interesse público e social, por decreto do prefeito, desde que contenham conjuntos de documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento científico e tecnológico do município de \_\_\_\_\_.

§ 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por Comissão Especial integrada por especialistas, constituída pelo Arquivo Público Municipal.

§ 2º O acesso aos documentos de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas identificados como de interesse público e social deverá ser franqueado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 3º Os arquivos de entidades privadas encarregadas de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 4º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda do Arquivo Público Municipal, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores, pela guarda e preservação do acervo.

§ 5º Os arquivos privados declarados como de interesse público e social poderão ser doados ao Arquivo Público Municipal ou nele depositados, a título revogável.

Art. 40 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Público Municipal, ou de outras instituições arquivísticas, mediante convênio, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 41 A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao município, titular do direito de preferência, para que, no prazo máximo de sessenta dias, manifeste interesse na sua aquisição.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais e transitórias

Art. 42 O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 43 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 44 É proibida toda e qualquer eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades, sem a autorização prévia do Arquivo Público Municipal.

Art. 45 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da Lei Federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado, pelo Poder Público, como de interesse público e social.

Art. 46 As disposições desta lei aplicam-se às autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

Art. 47 O Poder Executivo Municipal regulamentará a presente lei em um prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 48 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

(nome do prefeito)

## 6 Modelo de regimento interno

\_\_\_\_\_

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_.

O prefeito do município de \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e considerando o disposto na lei nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que criou o Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, que passa a fazer parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Regimento Interno do Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_

### CAPÍTULO I Finalidades

Art. 1º O Arquivo Público Municipal de \_\_\_\_\_, criado pela lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ tem as seguintes competências:

I – formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II – implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III – promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

IV – elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ) Brasil para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do sistema;

V – coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, integrantes do SISMARQ;

VI – autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

VII – acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

VIII – promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do SISMARQ;

IX – promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;

X – promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XI – realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município.

## CAPÍTULO II

### Estrutura organizacional

Art. 2º O Arquivo Público Municipal constituir-se-á (no mínimo) de:

- I – Gabinete do Diretor;
- II – (Coordenação ou Divisão) de Gestão de Documentos;
- III – (Coordenação ou Divisão) de Arquivo Permanente;
- IV – (Coordenação ou Divisão) de Preservação do Acervo;
- V – (Coordenação ou Divisão) de Pesquisa, Difusão do Acervo, Ação Cultural e Educativa;
- VI – (Coordenação ou Divisão) de Administração e Finanças.

Art. 3º Ao Gabinete do Diretor compete:

- I – assessorar o Diretor no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Público Municipal;
- II – planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho de autoridades superiores;
- III – receber, organizar e dar andamento à correspondência e demais documentos encaminhados ao Diretor;
- IV – desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;
- V – supervisionar a gerência administrativa e financeira de projetos, acordos e convênios, firmados pelo Arquivo Público Municipal;
- VI – promover atividades de assessoria de comunicação social; e
- VII – exercer outras atividades determinadas pelo Diretor.

Art. 4º À (Coordenação ou Divisão) de Gestão de Documentos compete:

- I – criar, implantar, coordenar e supervisionar as unidades de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

III – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

V – prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

VI – analisar planos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, submetidos à aprovação do Diretor;

VII – opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;

VIII – apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

IX – Estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos.

Art. 5º À (Coordenação ou Divisão) de Arquivo Permanente compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexa-

ção, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

III – estabelecer normas, coordenar e supervisionar o recolhimento ao Arquivo Público Municipal de acervos pertencentes a órgãos ou entidades extintas da Administração Pública Municipal;

IV – elaborar instrumentos de pesquisa, de acordo com as normas de descrição arquivística recomendadas pelo CONARQ, que garantam acesso pleno às informações contidas nos documentos;

V – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

VI – elaborar transcrições paleográficas, emitir declarações, certidões e outras espécies de documentos sob sua custódia para atender às demandas de usuários, órgãos e entidades, para fins de prova e informação ou comprovação de direitos;

VII – fornecer reproduções de documentos, de acordo com as disponibilidades dos órgãos e entidades, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

VIII – elaborar o inventário topográfico do acervo documental do arquivo para fins de controle físico e manter atualizados os instrumentos de descrição e de referência existentes;

IX – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do município;

X – realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração Pública Municipal e para fins de comprovação de direitos.

Art. 6º À (Coordenação ou Divisão) de Preservação do Acervo, compete:

I – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de ar-

quivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

II – elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

III – selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervos permanentes;

IV – orientar as unidades do SISMARQ quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação.

Art. 7º À (Coordenação ou Divisão) de Pesquisa, Difusão do Acervo e Ação Cultural-Educativa, compete:

I – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo sob a guarda do Arquivo Público Municipal, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na *web* e outros produtos;

II – buscar parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de interesse cultural e educativo para o município;

III – identificar os arquivos privados de interesse público e social para o município;

IV – organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;

V – desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental do município;

VI – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;



VII – planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos da rede municipal de ensino público e privado.

Art. 8º À (Coordenação ou Divisão) de Administração e Finanças, compete:

I – planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento e finanças, dos procedimentos licitatórios, dos serviços de informática, do suprimento e do patrimônio, do arquivo de processos e expedientes administrativos do órgão, dos serviços de segurança das instalações e de recepção, e exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral;

II – aprovar, previamente, e encaminhar para aprovação superior boletins internos, balancetes, balanços, prestações de contas e relatórios em geral;

III – propor a aquisição e alienação de bens imóveis do Arquivo;

IV – manter em boas condições de uso e funcionamento a sede do Arquivo, visando garantir a integridade física do patrimônio documental permanente ali armazenado;

V – elaborar, coordenar e supervisionar contratos e convênios firmados entre o Arquivo e outros órgãos e entidades, bem como promover as respectivas prestações de contas;

VI – propor e promover programas de treinamento, de capacitação técnica e de aperfeiçoamento dos servidores envolvidos na coordenação e/ou na execução das diferentes atividades que integram a área de administração e finanças;

VII – executar atividades específicas de recursos humanos tais como manter cadastro funcional atualizado, exercer o controle de frequência, elaborar folhas de pagamento, controlar a movimentação de pessoal e a concessão de direitos e vantagens;

VIII – prever a receita e a despesa necessárias ao funcionamento do Arquivo, visando à elaboração da proposta orçamentária;

IX – proceder aos registros contábeis;

X – operacionalizar a aplicação do orçamento aprovado;

XI – providenciar a aquisição de material permanente e de consumo, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição;

XII – elaborar o inventário de bens móveis do órgão;

XIII – promover ações necessárias à limpeza, manutenção do prédio e dos equipamentos, bem como à segurança e prevenção de incêndios, inundações e roubos;

XIV – proceder ao registro e à identificação de visitantes e usuários.

### CAPÍTULO III Das disposições finais

Art. 9º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar a estrutura e o quadro funcional do Arquivo Público Municipal.

Art. 10 O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores admitidos de acordo com os dispositivos legais em vigor.

Art. 11 Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

(nome do município), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do prefeito do município)

## 7 Recursos humanos

Antes de qualquer recurso material, é fundamental que o arquivo público municipal possa contar com um quadro de pessoal adequado e especializado, tendo em vista o vulto e a especificidade das ações a serem empreendidas na gestão integral da documentação e das informações. Para atender à complexidade das funções e tarefas, faz-se necessário prover o arquivo público municipal de recursos humanos qualificados, indispensáveis ao desempenhar das atividades técnico-científicas que lhe são inerentes, o que certamente se refletirá na qualidade dos serviços prestados pela instituição aos cidadãos.

Da mesma forma que os hospitais precisam dos médicos, as escolas dos professores, as construtoras dos engenheiros e arquitetos, o profissional habilitado a desempenhar as atividades específicas de gerenciamento da documentação e informação é o arquivista.

**O Arquivista** é o profissional de nível superior, graduado em Arquivologia, que possui a formação adequada para exercer diversas funções em diferentes contextos do fluxo informacional, ligadas à gestão, ao tratamento técnico dos documentos, qualquer que seja a natureza, o formato ou suporte material, em todas as fases de seu ciclo vital. Cabe ao arquivista desenvolver uma administração eficaz e eficiente do patrimônio documental informacional da instituição.

Instituições públicas e privadas das mais variadas áreas do conhecimento têm reconhecido a Arquivologia e os Arquivistas como um diferencial competitivo na gestão, tratamento, recuperação e preservação de suas informações estratégicas, e por isso é crescente a contratação de profissionais graduados em Arquivologia.

Além de arquivistas, o arquivo público municipal deverá contar, ainda, com outras categorias profissionais, como, por exemplo, administradores, conservadores e historiadores para fazer face às mais diversas funções e projetos da área arquivística, bem como para permitir o intercâmbio de saberes e a interdisciplinaridade.

## **8 Localização e construção de arquivos**

Um arquivo público municipal deve oferecer serviços e atividades para o público, realizar trabalhos técnicos e administrativos, e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança adequadas.

O prédio do arquivo municipal deve ficar em local de fácil acesso pelo público, porém distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, como usinas de energia, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, refinarias de combustíveis, aeroportos, vias de

tráfego intenso, instalações industriais poluidoras e locais sujeitos a inundações, umidade e fortes ventos, especialmente ventos salinos.

O terreno destinado à construção do edifício que abrigará o arquivo deve ser seco, livre de risco de deslizamentos e infestações por insetos (cupins, brocas etc.), além de permitir futura ampliação da área construída.

O prédio, além das recomendações anteriores, deve levar em conta as condições de resistência estrutural a carga, ou seja, ao peso das estanterias e outros equipamentos, devendo possuir recursos especiais para evitar sinistros como fogo e inundações. Neste caso, sugere-se a manutenção preventiva periódica das instalações do edifício e de seus equipamentos.

Considerando que uma das principais funções dos arquivos é a proteção de seu acervo, a escolha de materiais de construção, de acabamento e de equipamentos deverá obedecer a rigorosas especificações de segurança contra acidentes, agressão ambiental ou biológica, e assegurar boa conservação.

Os materiais usados para construção e revestimento devem ser escolhidos por suas características de durabilidade, isolamento de calor e umidade. Entre outros materiais de boa aceitação podemos citar pedra, tijolo, cerâmica e aço. O uso da madeira não é recomendado.

A preocupação com o conforto dos usuários e dos funcionários, e com a segurança do próprio acervo impõe um planejamento de circulação adequado, capaz de prever o trânsito de cadeiras de rodas e de carrinhos para transporte de documentos. Para maior funcionalidade e segurança do arquivo público municipal, recomenda-se que sejam destinadas áreas específicas para o público, para os trabalhos técnicos e administrativos, e para a guarda dos documentos.

- a) As áreas e serviços destinados ao atendimento do público e de trabalho dos técnicos também devem respeitar as recomendações quanto ao emprego de materiais que não representem risco de incêndio ou outros acidentes. As condições ambientais devem assegurar conforto humano e as instalações sanitárias e de circulação precisam atender aos portadores de necessidades especiais.

- b) Os depósitos para armazenamento dos documentos devem estar isolados das áreas de circulação de público e ter acessos independentes por corredores, vãos e portas corta-fogo. Cada depósito deve ter área máxima de 200 m<sup>2</sup>.
- c) Nos depósitos de guarda permanente de documentos textuais (papel), são recomendados índices de umidade relativa (UR) de 50%, com variação diária de +/- 5%. A temperatura ideal para os documentos é de 20°C, com variação diária de +/- 1°C, obtida por meio do uso individual ou combinado de ventilação natural ou forçada, de desumidificadores ou de unidades de refrigeração.
- d) Documentos como fotografias, filmes, discos, registros eletrônicos, fitas de áudio e vídeo, requerem condições ambientais específicas, cujas informações podem ser encontradas nas publicações técnicas mencionadas na bibliografia deste trabalho.
- e) Recomenda-se, ainda, com vistas à preservação dos documentos: manter as instalações em perfeitas condições de limpeza, prevenir infestações de insetos e assegurar sua proteção eficiente por meio de mobiliário e acondicionamento adequados.

## 9 Instalações e equipamentos

Muitos acervos têm sido destruídos ou danificados em decorrência de acidentes e desastres que poderiam ter sido evitados se fossem observadas as normas técnicas em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes nas diversas áreas de especialização. Esses incidentes devem-se muitas vezes a problemas nas instalações elétricas, hidráulico-sanitárias, infiltração de água em paredes, tetos, telhados, calhas e até janelas defeituosas, assim como a ausência de um sistema eficaz de combate a incêndios. As instalações elétricas e hidráulicas necessárias ao funcionamento dos depósitos devem ser localizadas, preferencialmente, na sua parte externa. Quando isso não for possível, deve-se evitar que as tubulações passem sobre as estantes.

É importante salientar que a proteção contra o fogo começa no projeto arquitetônico, devendo-se, por exemplo, evitar grandes espaços abertos e escadas ornamentais, que podem criar correntes de ar verticais e se transformar em verdadeiras chaminés para o alastramento do fogo. Cuidados especiais devem ser igualmente observados quanto às tubulações para cabos elétricos, de comunicação, computadores ou similares, quando percorrem vários andares no sentido vertical.

As medidas de proteção contra incêndio deverão seguir as normas do órgão competente local, considerando as instalações físicas e funções específicas de edificação para guarda de acervo e acesso de usuários.

Além da instalação de extintores manuais, conforme estabelecido nas normas vigentes, recomenda-se observar as normas de sinalização para casos de emergência. Cabe ainda, na medida do possível, instalar equipamentos para detecção e extinção automática de incêndio.

Recomenda-se da mesma forma a elaboração de um programa de prevenção e resposta a desastres conforme as indicações apresentadas no sítio institucional do Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos.<sup>2</sup>

## 10 Mobiliário

As estantes de arquivo, como todo o mobiliário metálico, devem ser fabricadas com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

Devem ser instaladas em fileiras geminadas, cada uma com pelo menos 2,20m de altura. Além da circulação de pessoas, é importante também cuidar da circulação de ar e da limpeza dos depósitos, para evitar a proliferação de micro-

---

2. Disponível em: [www.arqsp.org.br/cpba](http://www.arqsp.org.br/cpba).

organismos e insetos. Por isso, as estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo 0,30m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70m para possibilitar inspeções periódicas de infestações. Da mesma forma, a última prateleira deve estar afastada no mínimo 0,10m do piso, e o vão livre, acima da estante, deve ser de pelo menos 0,30m.

O *layout* de distribuição da estanteria deve estar de acordo com o projeto de ventilação, iluminação e extinção de incêndio. As fileiras de estantes precisam ser dispostas no sentido da circulação do ar, de forma a nunca bloquear o seu movimento, evitando-se, assim, que o ar fique estagnado.

As estantes compactas deslizantes oferecem vantagens e desvantagens. Entre as vantagens estão a economia de espaço e o fechamento para a proteção dos documentos contra a luz e a poeira. Como desvantagens pode-se citar o peso, que requer estrutura especial, a redução da circulação de ar, que pode resultar na proliferação de micro-organismos em ambientes não climatizados, e o fato de sempre terem que ser movidos. Os desníveis no piso podem provocar o empenamento.

As condições de resistência física do piso devem atender ao peso do material a ser acondicionado. Todos os equipamentos deverão ser submetidos à revisão periódica, com vistas à prevenção de sinistros e à economia de energia.

Para maiores informações sobre orientação e planejamento para a construção, adaptação e/ou reforma de edifícios destinados à guarda de arquivos, o CONARQ disponibiliza um guia contendo princípios básicos, denominado *Recomendações para a construção de arquivos disponível no sítio institucional* [www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br).

## **11 Gestão de documentos de arquivo – Programa de gestão documental**

Aos estados e municípios é concedida autonomia para legislar de forma complementar sobre os documentos públicos gerados na esfera de sua competência, desde que respeitadas as disposições previstas na Constituição Federal de 1988 (art. 30) e na Lei Federal de Arquivos (art. 21).

A Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira são muito claras quanto ao dever e à responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, para com a gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos de arquivo. A Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, e a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º, estabelece que é dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação”.

Com a promulgação da lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que assegurou amplo acesso às informações públicas de maneira mais detalhada, com indiscutíveis repercussões no âmbito dos municípios, a gestão documental assume uma importância ainda maior, pois se configura como o instrumental indispensável para viabilizar aquilo que a lei erige como garantia basilar do exercício pleno da cidadania, posto que assegura a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

É imperativo que o município conte com um programa de gestão documental adequado, pois, sem uma política eficiente de arquivos e gestão de documentos e informações é muito pouco provável que haja uma política eficiente de acesso às informações públicas. Não se consegue oferecer ao cidadão uma informação que não se sabe onde está, pois, esta não foi efetivamente tratada, processada, controlada e preservada, ou pior, a informação que não se tem, pois esta foi eliminada sem critério.

A inexistência de um programa de gestão documental integrado, ou seja, que integralize as fases corrente, intermediária e permanente, tem como consequência a perda, extravio ou destruição indiscriminada do patrimônio documental público, podendo acarretar danos irreparáveis à administração pública, ao direito fundamental dos cidadãos ao acesso a dados, documentos e informações públicas, à produção do conhecimento, à história e memória do município e do país.



## **Gestão de Documentos – Conceitos e procedimentos básicos**

A seguir foram incluídos conceitos e procedimentos básicos de gestão documental, com o objetivo de estimular os leitores no aprofundamento deste tema, imprescindível para uma administração eficiente das informações públicas, além de atender às demandas por transparência nas ações governamentais.

A gestão de documentos é definida como conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento, reprodução, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle, coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

A gestão de documentos é de exclusiva atribuição do poder público, sendo vedada sua terceirização, de acordo com a Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira, que estabelecem como dever e responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, a gestão integral da documentação governamental e a proteção especial de documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

### **11.1 O ciclo vital dos documentos de arquivo**

O ciclo vital dos documentos compreende as sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo dentro de uma organização, desde sua produção até sua destinação final – guarda permanente ou eliminação. O ciclo vital dos documentos está fundamentado na *teoria das três idades*, segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primários e secundários (para entender o conceito desses valores ver item 2.11.3.8).

A cada uma dessas fases, que são complementares, corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos, e, conseqüentemente, uma organização adequada. O tratamento dispensado na fase corrente se refletirá nas fases intermediária e permanente.

**arquivo corrente ou de primeira idade** – conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes.

**arquivo intermediário ou de segunda idade** – conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**arquivo permanente ou de terceira idade** – conjunto de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor secundário, ou seja, probatório, informativo, histórico, cultural ou de pesquisa, para consulta pela entidade que os produziu ou por terceiros.

## 11.2 Fases da gestão de documentos

Do conceito de gestão de documentos acima definido podemos destacar as suas três fases básicas: produção, utilização e destinação.

**1ª fase – Produção** – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos para que sejam criados apenas aqueles indispensáveis à administração da instituição, evitando-se a produção de documentos não essenciais; diminuindo desta forma o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado; e garantindo, assim, o uso adequado dos recursos reprográficos e informáticos. É este, ainda, o momento oportuno para a elaboração padronizada de tipos/séries documentais e para a implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

**2ª fase – Utilização** – diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a guarda após cessar seu trâmite. Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), expedição, organização e

arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

**3ª fase – Avaliação e destinação** – envolve uma das atividades mais complexas da gestão de documentos – a avaliação. Avaliação é um trabalho multidisciplinar que consiste em atribuir valor aos documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária, e sua destinação final, ou seja, o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação, por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Os documentos produzidos pelo poder público devem ser geridos de modo global, acompanhados em seu ciclo vital pelos arquivos públicos, visando garantir uma boa gestão e a adequada orientação em sua avaliação, para que os arquivos se mantenham como um todo orgânico, devendo-se evitar a ruptura de seu processo de produção e acumulação, o que ocasionaria graves consequências no seu processo de destinação final.

Os arquivos, por serem um todo orgânico, resultante do processo de produção e acumulação de documentos, devem ser objeto de um programa de gestão documental único, que integre, num único sistema, as fases corrente, intermediária e permanente. O órgão central desse sistema deve ser o Arquivo Público Municipal, garantindo, com isso, a qualidade dos espólios informacionais a serem recolhidos para guarda permanente, preservação e acesso.

Embora as instituições arquivísticas sejam também vocacionadas para uma função social, são, na sua essência, instrumentos de planejamento, gestão e controle do Estado, e, como tal, sua manutenção deve ser garantida pelo poder público, como função típica de Estado. A organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas são um instrumento de eficácia administrativa e contribuem para a modernização da administração pública.

A despeito de as diversas tecnologias de informação e comunicação (informática, digitalização, microfilmagem, entre outras) disponíveis no mercado serem importantes para transmissão e acesso às informações arquivísticas, é

imprescindível o estabelecimento de um programa de gestão de documentos. Seus instrumentos devem ser criteriosamente elaborados, a fim de orientar a correta aplicação dessas tecnologias como um meio eficaz, e não como um fim em si mesmo, não devendo haver distinção entre a gestão de documentos digitais e de documentos convencionais.

Vantagens da implantação de um programa de gestão documental:

- racionalizar e assegurar, de forma eficiente, a produção dos documentos, o controle do fluxo documental e a organização dos arquivos;
- promover o rápido acesso aos arquivos e às informações, agilizando o processo decisório;
- normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos;
- garantir economia, eficiência e eficácia na gestão pública, por meio da redução da massa documental ao essencial;
- promover a transparência das ações administrativas e assegurar o pleno exercício da cidadania;
- preservar o patrimônio documental histórico e cultural.

### **11.3 Gestão de documentos correntes**

Documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, continuam sendo objeto de consultas frequentes. Os procedimentos realizados para sua classificação, registro, autuação, controle da tramitação, expedição e arquivamento têm por objetivo facilitar o acesso rápido às informações neles contidas. São esses procedimentos que caracterizam os serviços de gestão de documentos correntes. Na administração pública ou privada, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, ou similares.

#### **11.3.1 Atividades de protocolo**

Conjunto de operações que visa o controle dos documentos que tramitam no órgão, de modo a assegurar sua imediata localização, recuperação e acesso à informação.

**recebimento** – ato de separar os documentos recebidos em *oficial ostensivo* ou *sigiloso* e *particular*. Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários.

Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada, e em caso negativo, classificá-lo de acordo com o plano de classificação adotado.

**classificação** – a classificação é entendida como o conjunto de operações físicas e intelectuais que consiste em analisar e classificar todo e qualquer documento no momento de sua produção ou na ocasião de seu recebimento, atribuindo códigos de identificação que associem o documento ao seu contexto de produção. Com exceção da produção, a classificação antecede todas as atividades da gestão de documentos.

Esta é a primeira intervenção que irá garantir a qualidade e os fundamentos para as atividades de descrição e avaliação. Sem o devido processo de classificação, podem ocorrer perdas irreversíveis na recuperação da memória institucional. Nesse sentido, a classificação assume um papel fundamental no fazer arquivístico, juntamente com a avaliação e a descrição. Essas três atividades são vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos.

**registro, autuação e controle da tramitação** – conjunto de ações mais conhecido como “abertura de processo”, que consiste em colocar o documento numa capa de cartolina própria para processos, onde será afixada uma etiqueta ou carimbo de protocolo (com número e data de entrada), no qual deverá, ainda, ser anotado o código de classificação, o resumo do assunto e se proceder à distribuição para as unidades destinatárias.

Deve-se elaborar uma ficha de protocolo, informatizada ou manual, que deverá conter os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição.

Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são:

- a primeira via será arquivada em ordem numérico-cronológica (número de processo e ano de autuação);
- a segunda via, em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica), e a terceira via pelo código de assuntos adotado.

Para que se proceda à atualização dos dados, ao controle da movimentação dos documentos, e para que se possam prestar informações sobre sua localização, as unidades devem enviar, diariamente, ao setor de protocolo, as primeiras vias das guias de encaminhamento, ou, se for o caso, registrar a informação no sistema.

**expedição** – ao receber a correspondência para expedição, recomenda-se verificar se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao setor de arquivamento.

### 11.3.2 Atividades de arquivamento

São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente, e do cuidado dispensado a cada uma delas depende o bom atendimento ao usuário:

**inspeção** – proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite preestabelecida. Nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas para serem anexados ou apensados a outros ou, simplesmente, para fornecerem uma informação;

**análise** – determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa;

**ordenação** – dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores;

**arquivamento** – inserir o documento na unidade de arquivamento preestabelecida. Recomenda-se muito cuidado nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento inviabilizará sua localização;

**empréstimo ou consulta** – retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou realização de uma juntada. Aconselha-se a utilização de guia-fora em substituição ao documento, indicando para quem foi emprestado, a data e o setor, ou a que outro processo foi juntado.

### 11.3.3 Métodos de arquivamento

A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando a maneira como o documento é mais frequentemente consultado. Os métodos básicos de arquivamento são os seguintes:

**alfabético** – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome ou assunto (termo representativo do conteúdo do documento);

**geográfico** – quando o elemento principal para a recuperação da informação for a procedência, ou local de origem ou de destino do documento, podendo ser cidades, estados e países, ou ainda unidades da estrutura organizacional do órgão;

**numérico simples** – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento ou um número atribuído às pastas na ordem de sua inclusão no arquivo;

**numérico cronológico** – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento associado a data de sua produção, processamento ou encerramento do assunto;

**ideográfico** – quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex).

### 11.3.4 Avaliação, seleção e destinação de documentos

A avaliação consiste em uma atividade essencial do ciclo vital dos documentos de arquivo, na medida em que se define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, de acordo com

o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

A aplicação dos critérios de avaliação se efetiva na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório. Deve-se evitar a transferência para o arquivo intermediário de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção, nesta fase de arquivamento, é extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial.

As atividades de avaliação documental serão reservadas, exclusivamente, aos órgãos e entidades do poder público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme o disposto no art. 18 do decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização do arquivo público municipal, conforme determina o disposto no art. 9º, da lei nº 8.159/91.

A guarda dos documentos públicos é de responsabilidade exclusiva dos órgãos e entidades do poder público, com vistas a garantir o acesso e a democratização das informações neles contidas, sem ônus para a administração e para o cidadão, sendo totalmente vedada a sua terceirização.

A terceirização da guarda de documentos públicos só poderá ocorrer em situações de sinistros, onde haja risco iminente de perda do acervo e deverá ser em caráter temporário, uma vez que a guarda da documentação pública está intimamente ligada à questão do acesso, e deverá ser autorizada somente por agentes públicos e não por terceiros.

Ressalte-se que a lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 9º, estabelece que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

E, ainda, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado pelo poder público como de interesse público e social, ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma do art. 25 da lei federal nº 8.159, de 1991, e da seção IV, do capítulo V, da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.



#### **11.3.4.1 Benefícios da avaliação de documentos:**

- reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos;
- aumentar o índice de recuperação da informação;
- garantir melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ampliar o espaço físico das instalações do arquivo, viabilizando a racionalização de suas atividades e serviços;
- aproveitar melhor os recursos humanos e materiais disponíveis;
- garantir a constituição e preservação do patrimônio arquivístico governamental.

#### **11.3.5 Avaliação como parte de um programa de gestão de documentos**

A avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos, ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de gestão de documentos, viabilizando o acesso à informação.

O processo de avaliação adota procedimentos que visam alcançar resultados mais amplos, como a elaboração de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos. Para tanto, é preciso desenvolver as seguintes atividades:

- proceder ao diagnóstico da situação dos arquivos e ao levantamento da produção documental, mediante pesquisas com as unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos. A finalidade é obter dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos;
- elaborar o código de classificação de documentos de arquivo a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas. O objetivo aqui é garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e a rápida recuperação das informações;
- definir prazos de guarda de documentos com base no levantamento da pro-

dução documental, no código de classificação de documentos de arquivo, nas entrevistas junto às unidades administrativas da instituição, responsáveis pela produção e/ou acumulação dos documentos, e na pesquisa da legislação em vigor;

- elaborar a proposta de destinação de documentos a partir do levantamento dos prazos de guarda, estabelecendo a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

Concluídas estas atividades, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma *tabela de temporalidade*, de modo a orientar o trabalho dos técnicos na avaliação de documentos.

### **11.3.6 Composição da comissão permanente de avaliação de documentos**

A complexidade e a abrangência dos conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de profissionais de diversas áreas. Assim, os estudos para determinação dos prazos de guarda de documentos arquivísticos devem ser feitos por uma comissão permanente de avaliação de documentos que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e/ou a eliminação dos destituídos de valor.

A comissão permanente de avaliação deverá ser integrada por:

- arquivistas;
- representantes das áreas administrativa, financeira e jurídica do órgão;
- representantes das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados e que devem possuir profundo conhecimento das funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

### **11.3.7 Pré-requisitos para realizar a avaliação**

- apoio da administração superior a que esteja subordinado o Arquivo, formalizado pela edição de dispositivo legal (resolução, portaria ou ordem de serviço);

- conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;
- levantamento de bibliografia especializada nessa área;
- conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;
- reunião de dados relativos a quantificação, frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos;
- análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;
- análise do perfil dos usuários.

### 11.3.8 Valoração dos documentos

Para avaliação dos documentos de arquivo, devem-se identificar os seus valores primário e secundário.

**valor primário** – valor que o documento apresenta para consecução dos objetivos explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais:

- os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo órgão, no desempenho de suas funções possuem valor administrativo;
- os documentos que envolvem proteção de direitos a curto ou longo prazo, tanto do governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório;
- os documentos relativos a operações financeiras e comprovação de despesas e receita, ou seja, aqueles que registram o controle orçamentário, tributário e contábil, possuem valor fiscal.

**valor secundário** – refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

De acordo com os prazos de guarda, os documentos podem ser considerados:

**de guarda eventual** – são os documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplos: material de divul-

gação de terceiros, convites e correspondência recebida que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade da instituição.

**de guarda temporária** – são aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante de seu valor e, conseqüentemente, de seu prazo de retenção. Neste grupo estão incluídos, por exemplo, os documentos:

- cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e cujas informações essenciais acham-se recapituladas em outros;
- que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;
- que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;
- que, mesmo originais, detêm interesse administrativo apenas por determinado período.

**de guarda permanente** – são documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas como da coletividade, e de valor informativo sobre pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes. Quanto aos órgãos públicos, a guarda permanente deve abranger:

- documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição, como atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;
- documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição: atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos, regimentos); planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondência que trate de suas atividades-fim;
- documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição, como programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;
- documentos que firmam jurisprudência: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;

- documentos relativos à administração de pessoal: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;
- documentos que respondem a questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos;
- documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;
- documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural: documentos que contêm vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

### **11.3.9 Avaliação de acervos acumulados**

O processo de avaliação em acervos acumulados merece especial atenção, considerando que se tratam de grandes volumes de documentos acumulados ao longo do tempo, em geral desorganizados e sem classificação arquivística, às vezes já sem uso administrativo e depositados em outros locais, fora da unidade de origem ou mesmo do arquivo da instituição, em decorrência da falta de espaço físico.

Os procedimentos a serem adotados, nesse caso, variam em função da situação do acervo, bem como de seu relacionamento com os demais conjuntos documentais da instituição. De maneira geral, são adotados os seguintes procedimentos:

- diagnóstico da situação do acervo: elaborado com a finalidade de obter dados sobre o estado de conservação dos documentos, sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, se houver. A partir desse diagnóstico será possível definir as metodologias a serem utilizadas na avaliação;
- identificação dos documentos a serem avaliados: esta etapa é realizada mediante pesquisa e levantamento da legislação do órgão produtor, para conhecimento de suas funções e atividades;

- pesquisa dos prazos de guarda: a partir dos conjuntos documentais existentes, com base na legislação e em entrevistas realizadas nas unidades administrativas da instituição, chega-se ao estabelecimento de prazos de guarda em virtude do uso que se faz dos documentos e das determinações legais;
- relatório de avaliação: instrumento contendo a descrição sumária da metodologia adotada na avaliação, listagem dos conjuntos documentais acompanhados dos prazos de guarda estabelecidos, propostas de destinação e respectivas justificativas.

Os resultados da avaliação de documentos deverão ser divulgados e, no caso de órgãos públicos, publicados no *Diário Oficial* para que, no prazo de 30 a 45 dias, os usuários possam se pronunciar a respeito. Esses resultados terão que ser aprovados pela respectiva instituição arquivística pública, antes da eliminação dos documentos, de acordo com o art. 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

### 11.3.10 Instrumentos técnicos de gestão de documentos

Os instrumentos técnicos da gestão de documentos devem nortear o tratamento arquivístico dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo arquivo público municipal, devendo refletir e atender às demandas específicas do órgão produtor dos documentos, facilitando as tarefas arquivísticas e a rotina dos administradores.

**O plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos** são ferramentas essenciais do programa de gestão de documentos. A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e do fluxo documental, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, autorizando a eliminação criteriosa e segura dos documentos desprovidos de valor e a preservação dos documentos de guarda permanente, aumentando desta forma a eficiência e eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública municipal.

#### 11.3.10.1 Plano de classificação de documentos (PCD)

A classificação, juntamente com a avaliação e a descrição, são atividades vitais para o perfeito funcionamento dos arquivos. No contexto de uma arquivísti-

ca integrada, classificação e avaliação são vistas como ações conjuntas e complementares, e o procedimento de descrição, como resultante do conjunto de procedimentos que se desenvolveu ao longo do ciclo vital e que nos arquivos permanentes se tornará mais detalhado.

Nesse sentido, a escolha do método de classificação a ser adotado é, indiscutivelmente, um dos pontos mais importantes, pois dele dependerá o desencadeamento de todo o processo, ou seja, uma classificação que possibilite maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações, que permita o processo de avaliação e o início de um programa de descrição. Para classificação e codificação de documentos de arquivo, exige-se uma rigorosa análise documental, que deverá ser realizada somente por arquivistas e/ou, na falta deles, por servidores que possuam grande conhecimento sobre a estrutura e funcionamento do organismo produtor.

O resultado do processo de classificação dos documentos de arquivo será materializado em um instrumento denominado plano de classificação, que é um esquema de distribuição hierárquica de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas, atividades e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. A estruturação de um plano de classificação pode ser facilitada pela utilização de códigos (numéricos ou alfanuméricos) para designar as classes.

Apesar da complexidade que exige a realização do processo de classificação, o *plano de classificação* deve ter como características principais a simplicidade e a facilidade de compreensão. Deve, ainda, ser uniforme, mantendo sempre um padrão, de modo a poder ser utilizado por qualquer funcionário da instituição, e não somente por arquivistas.

#### **11.3.10.2 Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTD)**

A tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTD) é um instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, constituindo-se, ainda, num registro esquemático do ciclo de vida documental do órgão. Sua estrutura básica deve,

necessariamente, apresentar: os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Os conjuntos documentais produzidos e recebidos devem ser hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar a identificação do conteúdo da informação, são empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, agrupados segundo o código de classificação adotado, um referencial para o arquivamento dos documentos.

Os prazos de guarda que se referem ao tempo necessário para arquivamento dos documentos, nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, devem ser representados, preferencialmente, em anos.

Excepcionalmente, podem ser expressos a partir de uma ação estabelecida em dispositivos ou rotinas administrativas. Entretanto, a definição da ação deve ser objetiva. Exemplos: “até aprovação das contas”, “até homologação da aposentadoria”, “até quitação da dívida”, “até o trânsito em julgado”.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária se refere ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, porém próximo da administração.

A destinação final pode ser a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa, e, portanto, imprescindíveis ao órgão produtor e à sociedade, ou a eliminação, se o documento não apresenta valor probatório ou informativo.

A guarda permanente compete às instituições arquivísticas públicas, como o Arquivo Nacional, os arquivos públicos estaduais e do Distrito Federal e os ar-



quivos públicos municipais, responsáveis pela preservação do patrimônio documental do país e pelo acesso às informações neles contidas. Outras entidades de caráter público poderão manter seus arquivos permanentes, seguindo, entretanto, as normas e orientação técnica dos arquivos públicos, viabilizando o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos.

O campo *observações* destina-se ao registro de informações complementares e de justificativas necessárias à correta interpretação e aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos sobre a destinação dos documentos, de acordo com a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

Como instrumento auxiliar à tabela de temporalidade, sugere-se a elaboração de um *índice alfabético* remissivo para agilizar a localização da matéria desejada: funções, espécies documentais, procedimentos, títulos de documentos etc.

Antes da aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos, a mesma deverá ser encaminhada ao arquivo público municipal para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade.

### 11.3.11 Seleção de documentos

A seleção de documentos é realizada no âmbito dos arquivos correntes e intermediários, seguindo os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade e destinação. Seleção é a separação física dos documentos de acordo com sua destinação, que pode ser a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**eliminação** – trata-se da destruição dos documentos, e, dependendo de seu volume, poderá ser realizada manualmente ou com o auxílio de máquinas trituradoras.

É importante ressaltar que nenhum documento produzido por instituições públicas e/ou de caráter público poderá ser eliminado se não constar da tabela de temporalidade de documentos e se sua eliminação não tiver sido autorizada pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

A desobediência ao artigo referido acima implicará em sanções penais, conforme a lei federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, art. 62, que dispõe: “é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial”.

**transferência** – é a remessa dos documentos para o arquivo intermediário, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e sua destinação final, acompanhados da respectiva listagem para fins de controle e acesso.

**recolhimento** – é a remessa dos documentos para o arquivo permanente, ou seja, para o arquivo público municipal, acompanhados de listagem descritiva que permita sua identificação, controle e o acesso pleno aos documentos recolhidos.

#### 11.4 Gestão de documentos intermediários

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, enquanto outros devem ser conservados por um período mais longo por razões legais ou administrativas.

Esses documentos devem ser transferidos para um depósito de arquivamento intermediário, com o objetivo de reduzir os custos de sua conservação, tornar disponíveis espaços dispendiosos, que possam ser reutilizados para outros fins, bem como racionalizar o uso dos equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes.

Os responsáveis pelo depósito de arquivamento intermediário, denominados arquivos intermediários, devem desenvolver as seguintes atividades básicas:

- coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos, em colaboração com os arquivos correntes, estabelecendo, para isso, se conveniente, um calendário de transferência, para evitar congestionamentos, ou seja, definindo que várias unidades administrativas o façam no mesmo período;
- atender às consultas dos órgãos depositantes;
- proceder à aplicação de tabelas de temporalidade, selecionando documentos para eliminação ou recolhimento;
- coordenar o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo público municipal.

### **Procedimentos**

Os documentos devem ser transferidos do arquivo corrente para arquivamento intermediário com as datas de eliminação e de recolhimento para guarda permanente definidas, para permitir ao responsável pela guarda intermediária a correta aplicação da tabela de temporalidade.

A organização interna dos conjuntos de documentos, atribuída no arquivo corrente, não deve ser alterada no arquivo intermediário, ao qual cabe, entretanto, atribuir às unidades de arquivamento símbolos e notações que facilitem sua localização no depósito, com vistas ao atendimento rápido e preciso às consultas.

### **Localização, construção e equipamentos**

Geralmente, os depósitos de arquivamento intermediário estão localizados fora dos centros urbanos (em terrenos mais baratos), mas em locais de acesso fácil e rápido.

A construção e os equipamentos são simples, no entanto devem permitir a conservação adequada do acervo documental. Para isso, recomenda-se a proteção contra incêndios (instalação de portas corta-fogo), inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

### **Vantagens dos arquivos intermediários**

Os depósitos de arquivamento intermediário devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos e proporcionando:

- economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo;
- maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores;
- racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais;
- resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração;
- garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados de forma definitiva.

## **12 Arquivo permanente**

Os arquivos permanentes são, na verdade, consequência de um programa de gestão de documentos, pois, a função arquivística deve ser considerada como

um todo indivisível, ao longo de todo o ciclo vital. Ao largo das três fases dos arquivos, corrente, intermediária e permanente, ou seja, desde a produção dos documentos até a sua destinação final, há uma gama de tarefas sucessivas a desempenhar. Não se pode ter, de um lado, a gestão de documentos e, de outro, o arranjo e descrição de fundos, como atividades estanques e desvinculadas uma da outra.

A propósito, assim se manifestam as professoras Marilena Leite Paes e Heloísa Liberalli Bellotto sobre os arquivos permanentes:

“Não se pode dividir o arquivo em dois compartimentos: velho (ou histórico) e administrativo. Na realidade, são pura e simplesmente arquivos em incessante processo de transformação. Os documentos históricos de hoje foram os administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã.”

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: fgv, 1997, p. 121.

“Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo. A história se faz com uma infinidade de papéis cotidianos, inclusive com os do dia a dia administrativo, ademais de fontes não governamentais. Um documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem que retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador – suas atividades-meio e suas atividades-fim. Esta é base da teoria de fundos. Ela é que preside a organização dos arquivos permanentes.”

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991, p. 27.

No arquivo permanente são mantidos os conjuntos documentais que em decorrência de um processo de avaliação foram considerados de guarda definitiva, em virtude de seus valores legal, probatório, científico, histórico, cultural e in-

formativo. São esses conjuntos documentais que formam o patrimônio arquivístico municipal, constituindo-se em meios de conhecer o passado e sua evolução.

Os documentos de valor permanente, ao serem recolhidos ao arquivo público municipal, devem ter sido classificados, avaliados, organizados, higienizados e livres de pragas, a fim de se evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados. Devem ser acondicionados em embalagens adequadas que os protejam de eventuais danos.

Os conjuntos documentais recolhidos devem estar acompanhados de todos os instrumentos de busca referentes a eles: fichários, listagens, bases de dados etc., que permitam sua identificação e controle. Uma vez recolhidos, os documentos não deverão mais ser eliminados ou voltar ao arquivo de origem; também não poderão voltar a ser objeto de empréstimo. As pesquisas devem ser realizadas nas salas de consulta do arquivo público municipal.

Para cumprir suas finalidades, as principais atividades dos arquivos permanentes são o arranjo, descrição, preservação e acesso a documentos.

**arranjo** – o arranjo inclui as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente, de acordo com dois princípios fundamentais da arquivologia no âmbito dos arquivos permanentes, a saber: o **princípio da proveniência** e o **princípio do respeito à ordem original**.

**princípio da proveniência** – princípio básico da arquivologia, também conhecido como princípio de respeito aos fundos, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras.

**princípio do respeito à ordem original** – princípio segundo o qual os arquivos de mesma proveniência devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora e as relações entre os documentos como testemunho do funcionamento daquela entidade.

O arranjo deve ser feito de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visando distribuir, numa ordem lógica, os documentos de um arquivo. O arranjo deve coincidir com a classificação que se realizou no protocolo, ao menos no que diz respeito aos seus itens

mais abrangentes. Não se pode esquecer que, antes de ingressarem na terceira idade, os arquivos foram depurados dos documentos de valor administrativo.

O arranjo resume-se, pois, na reordenação dos conjuntos documentais remanescentes das eliminações estabelecidas na tabela de temporalidade, obedecendo a critérios que respeitam o caráter orgânico desses conjuntos.

**descrição** – o trabalho de um arquivo só se completa com a elaboração de instrumentos de pesquisa, que consistem na descrição e na localização dos documentos no acervo, e se destinam a orientar os usuários nas diversas modalidades de abordagem a um acervo documental. É uma atividade fundamental para recuperação e acesso às informações contidas nos documentos. Trata-se de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa.

Para que o arquivo permanente cumpra de forma plena a função de atender ao público, isto é, colocar à disposição dos usuários o conteúdo de seu acervo, é preciso proceder à descrição dos documentos, da qual podem resultar diferentes instrumentos de pesquisa. Sua adequada elaboração, do ponto de vista técnico, é um fator decisivo para que se estreitem os vínculos entre o usuário, qualquer que seja o objeto da pesquisa a que se propõe, e o arquivo municipal.

Para garantir que a descrição de documentos arquivísticos seja consistente, apropriada e autoexplicativa, é indispensável a adoção de normas específicas para este fim. A normalização da descrição contribui para que as instituições arquivísticas realizem, com eficácia, o tratamento técnico dos acervos documentais, proporcionando economia dos recursos disponíveis, ampliando o potencial dos instrumentos de pesquisa e simplificando o acesso e utilização pelos usuários, além de viabilizar o intercâmbio eficaz entre as diversas instituições arquivísticas.

A *Norma brasileira de descrição arquivística* (NOBRADE, disponibilizada no sítio web do CONARQ) estabelece, no Brasil, diretrizes para descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando à padronização de procedimentos em sistemas de arquivos, além de facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional, garantir maior qualidade no trabalho técnico, economia na aplicação de recursos, otimização

das informações recuperadas, uso mais ágil, pelo usuário, dos instrumentos de pesquisa, que se estruturam de maneira semelhante às informações.

A NOBRADE tem como princípio a descrição do geral para o particular, informação relevante para o nível de descrição, relações entre descrições e a não repetição das informações. A norma prevê a existência de oito áreas, compreendendo 28 elementos de descrição, dos quais sete são obrigatórios.

Para aplicabilidade da NOBRADE, o arquivo público municipal deverá solicitar ao CONARQ sua inscrição no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, para obtenção do *Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos* (CODEARQ), que tem como finalidade identificar, de forma inequívoca, cada instituição, conforme estabelecido na resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009.

## 12.1 Preservação de acervos documentais

A preservação dos documentos de valor permanente, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados desde a sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico, o que exige uma política de preservação eficaz a longo prazo, visando garantir a salvaguarda do patrimônio documental. Para isso, esta política deverá contemplar os seguintes aspectos:

- produção e acesso;
- condições ambientais da área de guarda;
- acondicionamento;
- manuseio e transporte;
- segurança.

O CONARQ oferece, em seu sítio institucional, um guia geral denominado *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*, que indica os procedimentos básicos adequados para o armazenamento e preservação de documentos. As recomendações presentes neste documento têm como objetivo possibilitar o planejamento de estratégias para preservação dos documentos arquivísticos em *suporte convencional*, desde sua produção e tramitação até o acondicionamento e armazenamento físico definitivo.

As recomendações e requisitos para gerenciamento e preservação de documentos digitais são objeto de outros instrumentos do CONARQ, como, por exemplo, o *Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil)*, a *Carta de preservação do patrimônio arquivístico digital* e o guia sobre as *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Estes documentos estão disponíveis na seção “Publicação digitais” do sítio do CONARQ.

Além dessas recomendações gerais, o Conselho disponibiliza, por meio de suas Câmaras Técnicas e Setoriais, guias específicos mais detalhados sobre métodos e procedimentos para tratamento arquivístico-informacional de documentos de arquivo.



# Legislação arquivística brasileira básica e correlata

O CONARQ disponibiliza em seu portal a *Coletânea da legislação arquivística brasileira e correlata*, periodicamente atualizada. A seguir, transcrevemos alguns dos dispositivos legais, indispensáveis à implantação de uma política municipal de arquivos.

## LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades

privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da lei.

Art. 6º Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

## CAPÍTULO II Dos arquivos públicos

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

### CAPÍTULO III

#### Dos arquivos privados

Art. 11 Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

Art. 12 Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

Art. 13 Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de

interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 15 Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 16 Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

#### CAPÍTULO IV

##### Da organização e administração de instituições arquivísticas públicas

Art. 17 A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º São Arquivos Federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 3º São Arquivos do Distrito Federal o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

§ 4º São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

§ 5º Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único. Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta lei.

## CAPÍTULO V

### Do acesso e do sigilo dos documentos públicos

Art. 22 É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Art. 23 Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

§ 1º Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

§ 3º O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Art. 24 Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

Parágrafo único. Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. (Revogado pela lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

#### Disposições finais

Art. 25 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º A estrutura e funcionamento do Conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR  
Jarbas Passarinho

**DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002.**

Regulamenta a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, DECRETA:

CAPÍTULO I

Do conselho nacional de arquivos

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Art. 2º Compete ao CONARQ:

I – estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;

II – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III – propor ao ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que normam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V – estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

- VI – subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos estados, do Distrito Federal e nos poderes Executivo e Legislativo dos municípios;
- VIII – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX – identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da lei nº 8.159, de 1991;
- X – propor ao presidente da República, por intermédio do ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII – promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

- I – o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que o presidirá;
- II – dois representantes do Poder Executivo Federal;
- III – dois representantes do Poder Judiciário Federal;
- IV – dois representantes do Poder Legislativo Federal;
- V – um representante do Arquivo Nacional;



VI – dois representantes dos Arquivos Públicos Estaduais e do Distrito Federal;

VII – dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VIII – um representante das instituições mantenedoras de curso superior de arquivologia;

IX – um representante de associações de arquivistas;

X – três representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º Cada conselheiro terá um suplente.

§ 2º Os membros referidos nos incisos III e IV e respectivos suplentes serão designados pelo presidente do Supremo Tribunal Federal e pelos presidentes da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, respectivamente.

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos incisos II e V a X serão designados pelo presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

§ 4º O mandato dos conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O presidente do CONARQ, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

Art. 4º Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 5º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

§ 2º As reuniões do CONARQ poderão ser convocadas para local fora da sede do Arquivo Nacional, por deliberação do Plenário ou *ad referendum* deste, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção dessa medida.

Art. 6º O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o *quorum* mínimo de dez conselheiros.

Art. 7º O CONARQ poderá constituir câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos, normas e outros instrumentos necessários à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR, bem como câmaras setoriais, visando a identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo presidente do CONARQ, *ad referendum* do Plenário.

Art. 8º É considerado de natureza relevante, não ensejando qualquer remuneração, o exercício das atividades de conselheiro do CONARQ e de integrante das câmaras e comissões.

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do ministro de Estado da Justiça.

## CAPÍTULO II Do Sistema Nacional de Arquivos

Art. 10 O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11 O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12 Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V – os arquivos estaduais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI – os arquivos do Distrito Federal dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII – os arquivos municipais dos poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

I – promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;

II – disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;

III – implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental;

IV – garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;

V – apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;

VI – prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

VII – apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII – promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

IX – propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social;

X – comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;

XI – colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XII – possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ;

XIII – proporcionar aperfeiçoamento e reciclagem aos técnicos da área de arquivo, garantindo constante atualização.

Art. 14 Os integrantes do SINAR seguirão as diretrizes e normas emanadas do CONARQ, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

### CAPÍTULO III

#### Dos documentos públicos

Art. 15 São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente;

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – produzidos e recebidos pelas organizações sociais, definidas como tal pela lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único. A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.

Art. 16 Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 15 compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 17 Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência.

§ 1º O recolhimento de que trata este artigo constituirá cláusula específica de edital nos processos de desestatização.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas, antes de concluído o processo de desestatização, providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas no § 2º, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, conforme disposto em instrução expedida pelo CONARQ.

§ 4º Os documentos de que trata o *caput* são inalienáveis e não são sujeitos a usucapião, nos termos do art. 10 da lei nº 8.159, de 1991.

§ 5º A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas obedecerão às instruções do CONARQ sobre a matéria.

## CAPÍTULO IV

### Da gestão de documentos da administração pública federal

#### SEÇÃO I

#### Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18 Em cada órgão e entidade da administração pública federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas comissões mencionadas no *caput*, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

## SEÇÃO II

### Da entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional

Art. 19 Os documentos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único. As atividades técnicas referidas no *caput*, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 20 O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da lei nº 8.159, de 1991.

Art. 21 O ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta seção.

## CAPÍTULO V

### Da declaração de interesse público e social de arquivos privados

Art. 22 Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social por decreto do presidente da República.

§ 1º A declaração de interesse público e social de que trata este artigo não implica a transferência do respectivo acervo para guarda em instituição arquivística pública, nem exclui a responsabilidade por parte de seus detentores pela guarda e a preservação do acervo.

§ 2º São automaticamente considerados documentos privados de interesse público e social:

- I – os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;
- II – os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;
- III – os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da lei nº 8.159, de 1991.

Art. 23 O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo presidente da República.

§ 1º O parecer será instruído com avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º A avaliação referida no § 1º será homologada pelo presidente do CONARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 24 O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do

local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 25 A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do art. 13 da lei nº 8.159, de 1991.

Art. 26 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 27 Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar acordos ou ajustes com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 28 A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

Art. 29 Este decreto aplica-se também aos documentos eletrônicos, nos termos da lei.

Art. 30 O ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste decreto.

Art. 31 Fica delegada competência ao ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º.

Art. 32 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 33 Ficam revogados os decretos nº 1.173, de 29 de junho de 1994, 1.461, de 25 de abril de 1995, 2.182, de 20 de março de 1997, e 2.942, de 18 de janeiro de 1999.

Brasília, 3 de janeiro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

SILVANO GIANNI

### **Resolução do CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008**

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 48ª reunião ordinária, realizada em 2 de abril de 2008 e,

**Considerando** que a Constituição Federal de 1988, no § 2º do art. 216, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**Considerando** que o art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**Considerando** que o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo art. 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacio-

nal de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

**Considerando** a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

**Considerando** a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir de sua produção;

**Considerando** que o art. 9º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

**Considerando** que o art. 62 da lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, dispõe que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes;

**Considerando** que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história; e

**Considerando** a obrigatoriedade de que cada estado, o Distrito Federal e cada município tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, para pleno cumprimento das disposições contidas nos incisos XIV e XXXIII do art. 5º, no inciso III do art. 23, no art. 215, no inciso IV e nos §§ 1º e 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, assim como nos arts. 5º, 9º e 21 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991,

RESOLVE:

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de orga-

nização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

Parágrafo único. O Arquivo Público deve ser entendido como a instituição do Poder Público com a função de implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos e recebidos pela Administração Pública em seu âmbito de atuação, e de promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º, por exercer atividades típicas de Estado, deverá ser dotado obrigatoriamente de: (Redação dada pela resolução nº 29 do CONARQ)

I – Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos estados, do Distrito Federal e dos municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nesta resolução. (Redação dada pela resolução nº 29 do CONARQ)

II – Infraestrutura física, material e tecnológica adequada para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.

III – Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.

IV – Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Art. 3º O Poder Público deverá promover programa de capacitação continuada dos recursos humanos do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 4º Os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes pro-

fissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

Art. 5º Pela lei específica de arquivos, referida no *caput* do art. 1º, a ser editada pelo Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá ser criado um sistema de arquivos que contemple um programa de gestão de documentos de arquivo, o qual poderá englobar uma ou mais esferas dos poderes constituídos, tendo o Arquivo Público de seu âmbito como órgão central, integrado ao Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, conforme art. 12 do decreto federal nº 4.073, 3 de janeiro de 2002.

Art. 6º Os programas de gestão de documentos arquivísticos do âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverão contemplar obrigatoriamente:

I – Mecanismos para a elaboração e aplicação de plano de classificação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção de um plano de classificação relativo às atividades finalísticas dos órgãos e entidades de seu âmbito de atuação.

II – Estratégias para a elaboração e aplicação de tabelas de temporalidade e destinação de documentos para as atividades-meio, em consonância com as diretrizes do CONARQ e determinação para a concepção das tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativas às atividades finalísticas dos órgãos e entidades do seu âmbito de atuação.

III – Programa de preservação documental, contemplando as etapas de produção, armazenamento e manuseio do documento arquivístico em todos os suportes.

IV – Diretrizes para normalização de instrumentos de pesquisa ou de recuperação de informações com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, aprovada pelo CONARQ, para garantir o acesso à documentação de valor permanente.

V – Determinação para que a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos atenda aos dispositivos contidos no e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos aprovado pelo CONARQ.

Art 7º O CONARQ subsidiará os órgãos e entidades do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que têm a competência de fiscalizar o cumprimento desta resolução, com informações e orientação para sua aplicação integral.

Art. 8º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jaime Antunes da Silva  
Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União, de 18 de junho de 2008]

## **Excertos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**

### **TÍTULO II**

#### Dos direitos e garantias fundamentais

##### **CAPÍTULO I**

#### Dos direitos e deveres individuais e coletivos

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País, a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: (...)

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação; (...)

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional; (...)

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal; (...)

LX – a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem; (...)

LXXII – conceder-se-á *habeas data*:

a) para assegurar o conhecimento de informações relativas a pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

LXXVII – são gratuitas as ações de *habeas corpus* e *habeas data* e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania; (...)

### **TÍTULO III**

#### Da organização do Estado

##### CAPÍTULO I

##### Da organização político-administrativa

Art. 19 É vedado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios: (...)

II – recusar fé aos documentos públicos; (...)

## CAPÍTULO II

### Da união

Art. 23 É competência comum da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público; (...)

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação e à ciência; (...)

Art. 24 Compete à União, aos estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: (...)

VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII – responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

## CAPÍTULO IV

### Dos municípios

Art. 30 Compete aos municípios: (...)

IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

**CAPÍTULO VII**  
Da Administração Pública

**SEÇÃO I**  
Disposições gerais

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (...)

II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

**TÍTULO VIII**  
Da ordem social

**CAPÍTULO III**  
Da educação, da cultura e do esporte

**SEÇÃO II**  
Da cultura

Art. 215 O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

Art. 216 Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...)

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV – as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; (...)



§ 1º O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

§ 3º A lei estabelecerá incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

§ 4º Os danos e ameaças ao patrimônio cultural serão punidos, na forma da lei.

#### **EXCERDOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000**

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

#### **CAPÍTULO IX**

#### **Da transparência, controle e fiscalização**

#### **SEÇÃO I**

#### **Da transparência da gestão fiscal**

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

Parágrafo único. A transparência será assegurada também mediante:

I – incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

II – liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

Art. 48-A Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Art. 49 As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo Poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

Parágrafo único. A prestação de contas da União conterá demonstrativos do Tesouro Nacional e das agências financeiras oficiais de fomento, incluído o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social, especificando os empréstimos e financiamentos concedidos com recursos oriundos dos orçamentos fiscal e da seguridade social e, no caso das agências financeiras, avaliação circunstanciada do impacto fiscal de suas atividades no exercício.

## CAPÍTULO X

### Disposições finais e transitórias

Art. 73 As infrações dos dispositivos desta lei complementar serão punidas segundo o decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); a lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950; o decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967; a lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; e demais normas da legislação pertinente.

Art. 73-A Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar ao respectivo Tribunal de Contas e ao órgão competente do Ministério Público o descumprimento das prescrições estabelecidas nesta lei complementar.

Art. 73-B Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A:

I – 1 (um) ano para a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes;

II – 2 (dois) anos para os municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes;

III – 4 (quatro) anos para os municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no *caput* deste artigo.

Art. 73-C O não atendimento, até o encerramento dos prazos previstos no art. 73-B, das determinações contidas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e no art. 48-A sujeita o ente à sanção prevista no inciso I do § 3º do art. 23.

**LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997.**

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º (VETADO)

Parágrafo único. Considera-se de caráter público todo registro ou banco de dados contendo informações que sejam ou que possam ser transmitidas a terceiros ou que não sejam de uso privativo do órgão ou entidade produtora ou depositária das informações.

Art. 2º O requerimento será apresentado ao órgão ou entidade depositária do registro ou banco de dados e será deferido ou indeferido no prazo de quarenta e oito horas.

Parágrafo único. A decisão será comunicada ao requerente em vinte e quatro horas.

Art. 3º Ao deferir o pedido, o depositário do registro ou do banco de dados marcará dia e hora para que o requerente tome conhecimento das informações.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 4º Constatada a inexatidão de qualquer dado a seu respeito, o interessado, em petição acompanhada de documentos comprobatórios, poderá requerer sua retificação.

§ 1º Feita a retificação em, no máximo, dez dias após a entrada do requerimento, a entidade ou órgão depositário do registro ou da informação dará ciência ao interessado.

§ 2º Ainda que não se constate a inexatidão do dado, se o interessado apresentar explicação ou contestação sobre o mesmo, justificando possível pendência sobre o fato objeto do dado, tal explicação será anotada no cadastro do interessado.

Art. 5º (VETADO)

Art. 6º (VETADO)

Art. 7º Conceder-se-á *habeas data*:

I – para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

II – para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

III – para a anotação nos assentamentos do interessado, de contestação ou explicação sobre dado verdadeiro mas justificável e que esteja sob pendência judicial ou amigável.

Art. 8º A petição inicial, que deverá preencher os requisitos dos arts. 282 a 285 do Código de Processo Civil, será apresentada em duas vias, e os documentos que instruírem a primeira serão reproduzidos por cópia na segunda.

Parágrafo único. A petição inicial deverá ser instruída com prova:

I – da recusa ao acesso às informações ou do decurso de mais de dez dias sem decisão;

II – da recusa em fazer-se a retificação ou do decurso de mais de quinze dias, sem decisão; ou

III – da recusa em fazer-se a anotação a que se refere o § 2º do art. 4º ou do decurso de mais de quinze dias sem decisão.

Art. 9º Ao despachar a inicial, o juiz ordenará que se notifique o coator do conteúdo da petição, entregando-lhe a segunda via apresentada pelo impetrante, com as cópias dos documentos, a fim de que, no prazo de dez dias, preste as informações que julgar necessárias.

Art. 10 A inicial será desde logo indeferida, quando não for o caso de *habeas data*, ou se lhe faltar algum dos requisitos previstos nesta lei.

Parágrafo único. Do despacho de indeferimento caberá recurso previsto no art. 15.

Art. 11 Feita a notificação, o serventuário em cujo cartório corra o feito, juntará aos autos cópia autêntica do ofício endereçado ao coator, bem como a prova da sua entrega a este ou da recusa, seja de recebê-lo, seja de dar recibo.

Art. 12 Findo o prazo a que se refere o art. 9º, e ouvido o representante do Ministério Público dentro de cinco dias, os autos serão conclusos ao juiz para decisão a ser proferida em cinco dias.

Art. 13 Na decisão, se julgar procedente o pedido, o juiz marcará data e horário para que o coator:

I – apresente ao impetrante as informações a seu respeito, constantes de registros ou bancos de dados; ou

II – apresente em juízo a prova da retificação ou da anotação feita nos assentamentos do impetrante.

Art. 14 A decisão será comunicada ao coator, por correio, com aviso de recebimento, ou por telegrama, radiograma ou telefonema, conforme o requerer o impetrante.

Parágrafo único. Os originais, no caso de transmissão telegráfica, radiofônica ou telefônica deverão ser apresentados à agência expedidora, com a firma do juiz devidamente reconhecida.

Art. 15 Da sentença que conceder ou negar o *habeas data* cabe apelação.

Parágrafo único. Quando a sentença conceder o *habeas data*, o recurso terá efeito meramente devolutivo.

Art. 16 Quando o *habeas data* for concedido e o presidente do Tribunal ao qual competir o conhecimento do recurso ordenar ao juiz a suspensão da execução da sentença, desse seu ato caberá agravo para o Tribunal a que presida.

Art. 17 Nos casos de competência do Supremo Tribunal Federal e dos demais Tribunais caberá ao relator a instrução do processo.

Art. 18 O pedido de *habeas data* poderá ser renovado se a decisão denegatória não lhe houver apreciado o mérito.

Art. 19 Os processos de *habeas data* terão prioridade sobre todos os atos judiciais, exceto *habeas corpus* e mandado de segurança. Na instância superior,

deverão ser levados a julgamento na primeira sessão que se seguir à data em que, feita a distribuição, forem conclusos ao relator.

Parágrafo único. O prazo para a conclusão não poderá exceder de vinte e quatro horas, a contar da distribuição.

Art. 20 O julgamento do *habeas data* compete:

I – originariamente:

- a) ao Supremo Tribunal Federal, contra atos do presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal;
- b) ao Superior Tribunal de Justiça, contra atos de ministro de Estado ou do próprio Tribunal;
- c) aos Tribunais Regionais Federais contra atos do próprio Tribunal ou de juiz federal;
- d) a juiz federal, contra ato de autoridade federal, excetuados os casos de competência dos tribunais federais;
- e) a tribunais estaduais, segundo o disposto na Constituição do Estado;
- f) a juiz estadual, nos demais casos.

II – em grau de recurso:

- a) ao Supremo Tribunal Federal, quando a decisão denegatória for proferida em única instância pelos Tribunais Superiores;
- b) ao Superior Tribunal de Justiça, quando a decisão for proferida em única instância pelos Tribunais Regionais Federais;
- c) aos Tribunais Regionais Federais, quando a decisão for proferida por juiz federal;
- d) aos Tribunais Estaduais e ao do Distrito Federal e Territórios, conforme dispuserem a respectiva Constituição e a lei que organizar a Justiça do Distrito Federal;

III – mediante recurso extraordinário ao Supremo Tribunal Federal, nos casos previstos na Constituição.

Art. 21 São gratuitos o procedimento administrativo para acesso a informações e retificação de dados e para anotação de justificção, bem como a ação de *habeas data*.

Art. 22 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 12 de novembro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
IRIS REZENDE

#### **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I Disposições gerais

Art. 1º Esta lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, estados, Distrito Federal e municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.



Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta lei:

I – os órgãos públicos integrantes da administração direta dos poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II – as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no *caput* refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

IV – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

V – desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para pro-

dução e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

## CAPÍTULO II

### Do acesso à informação e da sua divulgação

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do Poder Público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V – informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI – informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII – informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no *caput* não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o *caput*, deverão constar, no mínimo:

I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III – registros das despesas;

IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da lei nº 10.098, de 19 de

dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo decreto legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do Poder Público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

### CAPÍTULO III

#### Do procedimento de acesso à informação

##### SEÇÃO I

#### Do pedido de acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do Poder Público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que

desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12 O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13 Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14 É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

## SEÇÃO II

### Dos recursos

Art. 15 No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16 Negado o acesso à informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:



- I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- III – os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta lei não tiverem sido observados; e
- IV – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17 No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no *caput* que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18 Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19 (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20 Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este capítulo.

#### CAPÍTULO IV

#### Das restrições de acesso à informação

##### SEÇÃO I

##### Disposições gerais

Art. 21 Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22 O disposto nesta lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o Poder Público.

## SEÇÃO II

Da classificação da informação quanto ao grau e prazos de sigilo

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:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou 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;

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 nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

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.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 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.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

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

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

### SEÇÃO III

#### Da proteção e do controle de informações sigilosas

Art. 25 É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26 As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta lei.

#### SEÇÃO IV

Dos procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação

Art. 27 A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I – no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II – no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III – no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28 A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I – assunto sobre o qual versa a informação;

II – fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV – identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no *caput* será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29 A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o *caput* deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o *caput*, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30 A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I – rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III – relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no *caput* para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

#### SEÇÃO V

##### Das informações pessoais

Art. 31 O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II – poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III – ao cumprimento de ordem judicial;

IV – à defesa de direitos humanos; ou

V – à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

## CAPÍTULO V Das responsabilidades

Art. 32 Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;



IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

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

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

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

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas:

I – para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II – para fins do disposto na lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas leis nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33 A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e deixar de observar o disposto nesta lei estará sujeita às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34 Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

Art. 35 (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I – requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II – rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta lei; e

III – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta lei.

Art. 36 O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37 É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

I – promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II – garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38 Aplica-se, no que couber, a lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39 Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no *caput*, deverá observar os prazos e condições previstos nesta lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no *caput* poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no *caput*, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no *caput* serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40 No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta lei;

II – monitorar a implementação do disposto nesta lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta lei; e

IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta lei e seus regulamentos.

Art. 41 O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I – pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II – pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III – pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV – pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta lei.

Art. 42 O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43 O inciso VI do art. 116 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116 .....

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;”  
(NR)

Art. 44 O capítulo IV do título IV da lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45 Cabe aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na seção II do capítulo III.

Art. 46 Revogam-se:

I – a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II – os arts. 22 a 24 da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47 Esta lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF  
José Eduardo Cardozo  
Celso Luiz Nunes Amorim  
Antonio de Aguiar Patriota  
Miriam Belchior  
Paulo Bernardo Silva  
Gleisi Hoffmann  
José Elito Carvalho Siqueira  
Helena Chagas  
Luís Inácio Lucena Adams  
Jorge Hage Sobrinho  
Maria do Rosário Nunes

**DECRETO Nº 5.482, DE 30 DE JUNHO DE 2005.**

Dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da administração pública federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, DECRETA:

Art. 1º O Portal da Transparência do Poder Executivo Federal, sítio eletrônico à disposição na Rede Mundial de Computadores – Internet, tem por finalidade veicular dados e informações detalhados sobre a execução orçamentária e financeira da União, compreendendo, entre outros, os seguintes procedimentos:

- I – gastos efetuados por órgãos e entidades da administração pública federal;
- II – repasses de recursos federais aos estados, Distrito Federal e municípios;
- III – operações de descentralização de recursos orçamentários em favor de pessoas naturais ou de organizações não-governamentais de qualquer natureza; e
- IV – operações de crédito realizadas por instituições financeiras oficiais de fomento.

§ 1º A Controladoria-Geral da União, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, fica incumbida da gestão do Portal da Transparência.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública federal deverão fornecer à Controladoria-Geral da União, até o décimo quinto dia do mês subseqüente ao da execução orçamentária, os dados necessários para a plena consecução dos objetivos do Portal da Transparência.

Art. 2º Os órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, deverão manter em seus respectivos sítios eletrônicos, na Rede Mundial de Computadores - Internet, página denominada Transparência Pública, para

divulgação, de dados e informações relativas à sua execução orçamentária e financeira, compreendendo, entre outras, matérias relativas a licitações, contratos e convênios.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral da União e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinarão, mediante portaria interministerial, publicada no prazo de sessenta dias a contar da edição deste decreto, o conteúdo mínimo que deverá constar de cada página, bem como estabelecerá o cronograma de execução das ações de divulgação, consideradas as peculiaridades de cada órgão ou entidade.

Art. 3º O acesso à página Transparência Pública prevista no art. 2º dar-se-á, necessariamente, por meio de atalho inserido na página inicial do sítio eletrônico dos respectivos órgãos ou entidades.

Art. 4º As disposições deste decreto não se aplicam aos dados e às informações de que trata o art. 1º, cujo sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos da legislação.

Art. 5º Os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal verificarão o cumprimento do disposto neste decreto.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de junho de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Waldir Pires



**DECRETO DE 15 DE SETEMBRO DE 2011**

Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea “a”, da Constituição, DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto destinado a promover ações e medidas que visem ao incremento da transparência e do acesso à informação pública, à melhoria na prestação de serviços públicos e ao fortalecimento da integridade pública, que serão pautadas, entre outras, pelas seguintes diretrizes:

I – aumento da disponibilidade de informações acerca de atividades governamentais, incluindo dados sobre gastos e desempenho das ações e programas;

II – fomento à participação social nos processos decisórios;

III – estímulo ao uso de novas tecnologias na gestão e prestação de serviços públicos, que devem fomentar a inovação, fortalecer a governança pública e aumentar a transparência e a participação social; e

IV – incremento dos processos de transparência e de acesso a informações públicas, e da utilização de tecnologias que apoiem esses processos.

Art. 2º O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto contemplará iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas voltados para:

I – o aumento da transparência;

II – o aprimoramento da governança pública;

III – o acesso às informações públicas;

IV – a prevenção e o combate à corrupção;

V – a melhoria da prestação de serviços públicos e da eficiência administrativa; e

VI – o fortalecimento da integridade pública.

Parágrafo único. O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto deverá contemplar, prioritariamente, a inserção de iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas inovadoras.

Art. 3º Fica instituído o Comitê Interministerial Governo Aberto – CIGA com a finalidade de:

I – orientar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

II – propor ações prioritárias a serem implementadas no curto prazo no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

III – promover a articulação intragovernamental necessária à execução das ações conjuntas, troca de experiências, transferência de tecnologia e capacitação no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e

IV – identificar ações de pesquisa e desenvolvimento necessárias no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto.

Art. 4º Compete ao CIGA:

I – promover a difusão do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto junto à sociedade e a articulação intragovernamental para a sua implementação e execução;

II – identificar os meios necessários à elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

III – apreciar as propostas que lhe forem submetidas pelo Grupo Executivo a que se refere o art. 6º;

IV – avaliar os resultados e propor alterações ou revisões ao Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e

V – aprovar parâmetros, métodos e práticas para sua implementação, coordenação, execução e avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, quando necessário.

Art. 5º O CIGA será integrado pelos titulares dos seguintes órgãos:

I – Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;

- II – Secretaria-Geral da Presidência da República;
- III – Controladoria-Geral da União;
- IV – Ministério da Justiça;
- V – Ministério da Fazenda;
- VI – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VII – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- VIII – Ministério das Comunicações;
- IX – Ministério das Relações Exteriores;
- X – Ministério da Educação;
- XI – Ministério da Saúde;
- XII – Ministério do Esporte;
- XIII – Ministério do Meio Ambiente;
- XIV – Ministério da Integração Nacional;
- XV – Ministério da Previdência Social;
- XVI – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- XVII – Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República; e
- XVIII – Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Parágrafo único. Os membros do CIGA indicarão seus respectivos suplentes.

Art. 6º Fica instituído, no âmbito do CIGA, Grupo Executivo que terá como objetivos:

- I – elaborar a proposta do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e submetê-la à apreciação do CIGA, no prazo e condições por este definidos;
- II – planejar, executar e coordenar processos de consulta, voltados ao Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;
- III – coordenar a implementação e a execução do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

IV – definir procedimentos para realização de estudos e levantamento de dados e informações essenciais para a elaboração, implementação, coordenação e avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

V – monitorar e avaliar periodicamente a implementação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, sob a orientação do CIGA, e a ele reportar os resultados;

VI – coordenar a produção e a disseminação do material de divulgação sobre o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e

VII – proceder às alterações no Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto ou à sua revisão, e zelar pela adoção dos parâmetros, métodos e práticas, em cumprimento ao disposto nos incisos IV e V do *caput* do art. 4º.

Art. 7º O Grupo Executivo será integrado pelos Secretários-Executivos dos seguintes órgãos:

I – Controladoria-Geral da União, que o coordenará;

II – Casa Civil da Presidência da República;

III – Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV – Ministério da Fazenda;

V – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

VI – Ministério das Relações Exteriores.

§ 1º Cada membro do Grupo Executivo indicará até três suplentes, observadas as respectivas áreas de interesse no âmbito do Plano, cujas atribuições deverão manter conformidade com os objetivos deste decreto.

§ 2º O Grupo Executivo convidará para participar de suas reuniões representantes dos demais órgãos integrantes do CIGA sempre que necessário para a discussão de políticas, programas, projetos ou matérias relacionados com suas respectivas competências institucionais.

§ 3º Poderão ser constituídos, no âmbito do Grupo Executivo, grupos de trabalho temáticos destinados ao estudo e à construção de propostas sobre temas específicos abrangidos por este decreto.

Art. 8º A estratégia de elaboração do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto deverá prever a realização de consultas para manifestação de movimentos sociais, instituições científicas e demais entidades e agentes interessados.

Art. 9º O CIGA e o Grupo Executivo poderão convidar para participar dos seus trabalhos representantes de órgãos e entidades, públicas ou privadas, além de especialistas, peritos e outros profissionais, cujos conhecimentos, habilidades ou competências possam contribuir para o cumprimento dos seus objetivos.

Art. 10 A participação nas instâncias colegiadas instituídas neste decreto será considerada serviço público relevante, não remunerado.

Art. 11 O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do CIGA e do Grupo Executivo serão fornecidos pela Controladoria-Geral da União.

Art. 12 As instituições da administração pública federal fornecerão informações necessárias à elaboração e implementação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, quando solicitadas, de forma justificada, pelo Grupo Executivo.

Art. 13 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de setembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF  
Jorge Hage Sobrinho

## Glossário

Para que se tenha uma correta compreensão do papel e da função do arquivo público municipal como recurso estratégico à disposição das prefeituras e das câmaras municipais, com vistas a uma gestão pública de qualidade, à garantia dos direitos individuais e coletivos, e ao resgate da memória da comunidade local, faz-se necessária a conceituação e definição de alguns termos básicos.

Alguns dos verbetes aqui apresentados foram extraídos do *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística* (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

**acervo documental** – totalidade de documentos sob a guarda de um arquivo.

**arquivista** – profissional graduado em Arquivologia.

**arquivística** – disciplina que tem por objeto o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, princípios, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

**arquivo** – conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**arquivologia** – área do conhecimento das ciências sociais aplicadas, que por meio de um quadro conceitual e de uma metodologia própria e específica, estuda e trata os dados contidos nos documentos arquivísticos transformando-os em informação potencialmente capaz de produzir conhecimento e desenvolvimento social.

**arquivo corrente** – 1. conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração. 2. unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

**arquivo intermediário** – conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

**arquivo permanente** – 1. conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. 2. arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

**arquivos públicos** – conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades.

**arquivo público municipal** – instituição arquivística pública na esfera municipal responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos, gestão documental e assegurar a preservação, a divulgação e o acesso aos documentos e informações públicas em âmbito municipal.

**arquivo setorial** – arquivo acumulado por determinado setor ou serviço de uma administração. 2. unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central, estará tecnicamente subordinado a ele.

**arquivologia** – também conhecida como arquivística, é a disciplina que estuda a natureza, as funções do arquivo, os princípios, métodos e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

**arranjo** – sequência de operações intelectuais e físicas que visam a organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.

**acesso** – possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e promover sua utilização.

**avaliação de documento** – trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (*imediato* e *mediato*) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

**atividades** – conjunto de ações ou encargos desenvolvidos de modo contínuo e permanente para o cumprimento das competências de determinado órgão, tendo sempre a característica de rotina.

**atividade-fim** – atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

**atividade-meio** – atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

**avaliação** – processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

**ciclo vital de documentos** – sucessão de fases por que passam os documentos arquivísticos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (*eliminação* ou *guarda permanente*).

**classificação** – 1. organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e discriminar o código para sua recuperação. 3. ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.

**código de classificação** – código derivado de um plano de classificação.

**comissão de avaliação e destinação** – grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

**conservação de documentos** – ato ou efeito de promover a preservação e restauração dos documentos.

**controle social** – é a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública. O controle social é um complemento indispensável ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos. Contribui para a gestão ao favorecer a boa e correta aplicação dos recursos, é um mecanismo de prevenção da corrupção e fortalece a cidadania.

**dados abertos governamentais** – publicação e disseminação das informações do setor público na web, compartilhadas em formato bruto e aberto, compre-



ensíveis logicamente, de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade.

**dados processados** – dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação.

**descrição** – conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa.

**destinação** – decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

**digitalização** – processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

**documentação especial** – conjunto de documentos em linguagem não textual, ou suportes não convencionais, que exigem procedimentos específicos para seu processamento técnico, guarda e conservação, e cujo acesso depende de intermediação tecnológica.

**documentação textual** – conjunto de documentos manuscritos, datilografados ou impressos.

**documento** – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato utilizado.

**documentos arquivístico** – todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da administração pública, no exercício de suas funções e atividades e que se constitui de elemento de prova ou de informação.

**documentos públicos** – são todos os documentos, em qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades. São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

**eliminação** – destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

**tipo documental** – divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

**espécie documental** – divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

**formato** – configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado.

**gênero documental** – reunião de espécies documentais que se assemelham por seus aspectos essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, cartográfica, iconográfica, informática e textual.

**gestão de documentos** – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;

**identificação** – processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos, com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

**informação** – elemento referencial, dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**instrumento de pesquisa** – meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou às informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

**microfilmagem** – produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.

**plano de classificação** – esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

**preservação** – prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou [acompanhado ou não de] tratamento físico e/ou químico.

**protocolo** – serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.

**recolhimento** – 1. entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com sua jurisdição arquivística. 2. operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**sistema de arquivos** – conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**suporte** – material sobre o qual as informações são registradas.

**tabela de temporalidade** – instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, eliminação de documentos ou mudança de suporte de documentos.

**teoria das três idades** – teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras.

**transferência** – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**transparência ativa** – a administração pública divulga informações à sociedade por iniciativa própria, independente de qualquer solicitação.

**transparência passiva** – a administração pública divulga informações em atendimento às solicitações da sociedade.

**tratamento da informação** – conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

## Bibliografia

ABNT (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS). NBR ISO 9000: Sistemas de Gestão da Qualidade – fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro, 2000.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. Rio de Janeiro, 2001. 156p.

\_\_\_\_\_. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005.

\_\_\_\_\_. *Manual de identificação de acervos documentais para transferência e/ou recolhimento aos arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 40).

\_\_\_\_\_. *Proposta para um programa de modernização dos sistemas arquivísticos dos países latino-americanos*. Rio de Janeiro, 1988. 30 p. (Publicações Técnicas, 45).

\_\_\_\_\_. *Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

\_\_\_\_\_. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 42).

\_\_\_\_\_. *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas 41).

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. Coletânea da legislação arquivística brasileira. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br)>. Acesso em: 28 mai. 2009.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o “Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio”, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR),

e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública”.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do poder público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter arquivos públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da “Norma brasileira de descrição arquivística” (NOBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do “Código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos” (CODEARQ).

\_\_\_\_\_. Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009. Dá nova redação ao art. 2º e ao inciso I da resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Um sistema municipal de arquivos*: Rio Claro, São Paulo. *Cadernos FUNDAP – Revista da Fundação do Serviço Administrativo*, São Paulo, n. 8, p. 26-30, abr. 1984.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; MACHADO, Helena Corrêa. *Diretrizes para a modernização dos arquivos municipais*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; CENADEM, 1990. 44 p.

CARDOSO, Júlio Cesar; LUZ, André Ricardo. Os arquivos e o sistema de gestão da qualidade. *Arquivística.net* – [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 51-64, jan.-jun. 2005.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Publicações Técnicas, n. 51).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.

BRASIL. Congresso Nacional. Constituição Federal de 1988. Disponível em: <[www.presidencia.gov.br/ccivil](http://www.presidencia.gov.br/ccivil)>. Acesso em: 28 mai. 2009.

BRASIL. lei complementar nº 101, de 5 de maio de 2000. Disponível em: <[www.presidencia.gov.br/ccivil](http://www.presidencia.gov.br/ccivil)>. Acesso em: 24 abr. 2009.

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial*, Brasília, n. 6, p. 455, 9 de jan. 1991, seção 1.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. Edição nº 221-A, Brasília, p. XXX, 18 nov. 2011, seção 1.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Subsídios para a implantação de uma política municipal de arquivos: o arquivo municipal a serviço dos cidadãos*. Rio de Janeiro: Ministério da Justiça; CONARQ, 2000. 53 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Recomendações para a construção de arquivos*. Rio de Janeiro, 2000. 21 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo*. Rio de Janeiro, 2005. 19 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da “Norma brasileira de descrição arquivística (NORBRADE) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do “Código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos” (CODEARQ).

Instrução Normativa AN/Nº 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. *Diário Oficial da União*, de 28 de abril de 1997.

INDOLFO, Ana Celeste; CAMPOS, Ana Maria Cascardo. *Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados*. Rio de Janeiro, 1990. Datilografado.

JARDIM, José Maria. *Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil*. Niterói: EDUFF, 1995.

\_\_\_\_\_. Capacidade governativa, informação e governo eletrônico. *DataGram-Zero – Revista de Ciência da Informação*, Rio de Janeiro, v. 1, n. 5, out. 2000.

\_\_\_\_\_. *Transparência e opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental*. Niterói: EDUFF, 1999.

\_\_\_\_\_. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliana (org.). *Acesso à informação e política de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

\_\_\_\_\_. O conceito e a prática da gestão de documentos. *Acervo – Revista do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul.-dez. 1987.

\_\_\_\_\_. Instituições arquivísticas: estrutura e organização – a situação dos arquivos estaduais. *Revista do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional*, Rio de Janeiro, v. 21, p. 39-42, 1986.

MACHADO, Helena Corrêa. Arquivo e comunidade. *Arquivo Rio Claro*, Rio Claro, v. 8, n. 2, p. 28-33, jul. 1989.

\_\_\_\_\_. Política municipal de arquivos: considerações sobre um modelo sistêmico para a cidade do Rio de Janeiro. *Acervo – Revista do Arquivo Nacional*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 43-54, jul.-dez. 1987.

\_\_\_\_\_. *Como implantar arquivos públicos municipais*. 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado, 1999. (Como Fazer, 3).

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Roteiro para implantação de arquivos municipais*. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura; Porto Calendário, 1996.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 8. ed. atualizada por Isabel Camargo Lopes Monteiro et al. São Paulo: Malheiros, 1996.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 8. ed. São Paulo: Malhadeiros, 1996.

LOPES, Luís Carlos. *A informação e os arquivos: teorias e práticas*. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCAR, 1996.

\_\_\_\_\_. Os arquivos, a gestão da informação e a reforma do Estado. *Arquivo & História*, Rio de Janeiro, n. 4, p. 37-49, out. 1998.

NBR ISO 9001: Sistemas de Gestão da Qualidade – requisitos. Rio de Janeiro: 2000.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

\_\_\_\_\_. *Documentos públicos e privados: arranjos e descrição*. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

UHLIR, Paul F. *Diretrizes políticas para o desenvolvimento e a promoção da informação governamental de domínio público*. Brasília: Unesco, 2006. 69 p.



