

**GESTÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS:**  
*políticas, técnicas e instrumentos para tratamento, organização e preservação  
de acervos arquivísticos físicos e digitais.*

*Dossiê de trabalho organizado por  
Konrad Augusto de Alvarenga Amaral*

Cuiabá, setembro de 2012

---

---

## **KONRAD AUGUSTO DE ALVARENGA AMARAL**

- Bacharel em Arquivologia pela Universidade de Brasília – UNB, com pós-graduação em Gestão de Arquivos;
- Analista de Arquivologia/Perito do Ministério Público Federal – MPF, ocupando a chefia da Divisão de Arquivos – DIARQ;
- Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do MPF, sendo responsável pela orientação técnica e normativa, na área de arquivo, às Procuradorias da República nos estados;
- Instrutor, em nível nacional, na área de Gestão de Documentos e na elaboração e aplicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

**e-mail:** [darnokbr@yahoo.com.br](mailto:darnokbr@yahoo.com.br)

---

## SUMÁRIO

<b>MÓDULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>MÓDULO I</b> <b>A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b>	<b>04</b>
<b>MÓDULO II</b> <b>OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA:</b> O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD	<b>08</b>
<b>MÓDULO III</b> <b>A POLÍTICA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAL:</b> Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	<b>20</b>
<b>MÓDULO IV</b> <b>GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS</b>	<b>43</b>
<b>MÓDULO V</b> <b>LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO I</b> <b>RESOLUÇÃO Nº 14 DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ:</b> Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Índice	<b>106</b>
<b>ANEXO II</b> <b>MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC</b>	<b>225</b>
<b>ANEXO III</b> <b>MATERIAL DE REFERÊNCIA:</b> artigos e textos motivacionais	<b>233</b>



# MÓDULO I

## A GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

---

## 1 A Gestão Documental

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

Torna-se cada vez mais estratégico para o Estado Moderno o amplo acesso às informações de governo, considerando-se o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho.

Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Os **Planos de Classificação** e as **Tabelas de Temporalidade de Documentos – TTD** associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram.

Por outro lado, pode parecer ao Poder Público que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir. Nesse sentido, é preciso esclarecer que a informática apresenta-se como uma ferramenta da gestão integral de documentos e que o Poder Público precisa produzir e/ou consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área também técnica - a arquivística, e que esse trabalho demanda, assim como os trabalhos na área de tecnologia da informação, um aporte de recursos humanos e financeiros. Somente a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento de documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final permite o

---

desenvolvimento e a implementação eficaz de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações.

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

### **1.1 Os arquivos e a gestão de documentos**

Em geral, o arquivo é considerado uma unidade administrativa menor, sem atribuições bem definidas a não ser “guardar papéis”. O conceito corrente de “arquivo” é sinônimo de “arquivo morto”, ou seja, um amontoado de papéis velhos sem “utilidade” nenhuma.

Sua posição hierárquica na estrutura administrativa dos órgãos públicos induz ao desprestígio, à desvalorização de seus serviços e à falta de recursos materiais e humanos com qualificação técnica adequados ao seu pleno funcionamento.

Por outro lado, para o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.

As falhas nos sistemas de controle da produção e tramitação dos documentos, a acumulação desordenada e a falta de normas e procedimentos arquivísticos comprometem a qualidade das atividades rotineiras, uma vez que dificulta o acesso à informação, onera o espaço físico e aumenta os custos operacionais.

Assim, a implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, intermediária e permanente),

---

com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

Ao fazer gestão documental não se preocupa somente em atender aos interesses imediatos do organismo produtor, de seus clientes ou usuários, mas, também, assegurar que os documentos indispensáveis à reconstituição do passado sejam definitivamente preservados. Aliado ao direito à informação está o direito à memória.

A gestão documental pressupõe uma ampla pesquisa e estudo da produção documental de um organismo produtor, a fim de identificar os tipos documentais produzidos, recebidos e acumulados, definir quais e quando poderão ser eliminados e quais deverão ser preservados permanentemente.

A execução das atividades de gestão, classificação e avaliação, permitem a elaboração do **Plano de Classificação** e da **Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo - TTD**. Esses dois instrumentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações.

Para desenvolver as atribuições referentes à gestão documental as instituições estão adotando a estratégia de criar Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD com vistas à garantir a articulação entre um órgão central e os órgãos setoriais, integrantes desse sistema.

A importância dessa estratégia reside no fato de ser a gestão documental um conjunto de atividades que para o seu desenvolvimento precisa adotar uma metodologia participativa, pois envolve todos os agentes públicos envolvidos com a produção, recebimento, acumulação e uso de documentos.

### **Objetivos da gestão de documentos:**

- ✓ Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
  - ✓ Promover a transparência das ações administrativas;
  - ✓ Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
  - ✓ Agilizar o processo decisório;
  - ✓ Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
  - ✓ Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
  - ✓ Racionalizar a produção dos documentos;
  - ✓ Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
  - ✓ Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.
-



## MÓDULO II

### **OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA:** *O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD*



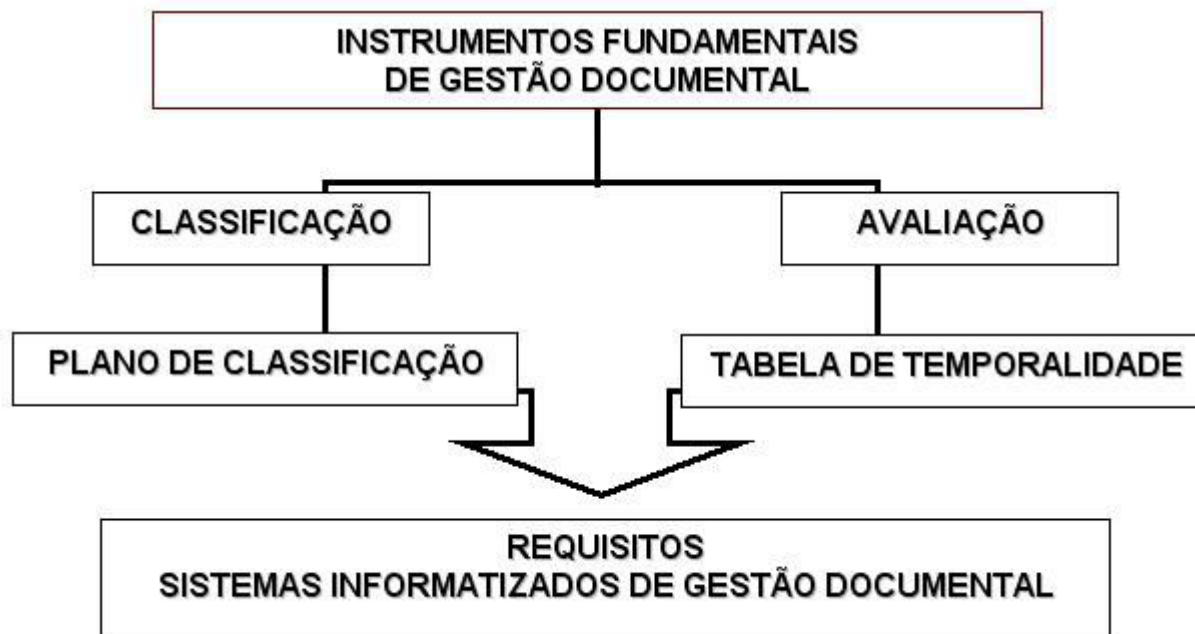
---

## 2 Os instrumentos de gestão arquivística de documentos

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo são instrumentos eficazes de gestão documental. Estes dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e a preservação dos documentos de guarda permanente.

O **Plano de Classificação de Documentos de Arquivo** resulta da atividade de classificação que recupera o contexto de produção dos documentos de arquivo agrupando-os de acordo com o órgão produtor, as funções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação.

A **Tabela de Temporalidade Documental – TTD** resulta da atividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, autorizando sua eliminação ou determinando sua guarda permanente.



---

## 2.1 O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

A ausência de normas arquivísticas, métodos e procedimentos de trabalho provocam o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos de papéis, dificultando o acesso aos documentos e a recuperação de informações necessárias para a tomada de decisões no âmbito das instituições. Diante dessa realidade, a elaboração do **Plano de Classificação** assume uma importância relevante como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor, e o comprometimento dos profissionais de todas as suas áreas de atuação.

No decorrer do exercício das funções e atividades de uma instituição, os documentos são acumulados organicamente, de forma natural, independentemente da natureza ou do suporte da informação. Os documentos de arquivo caracterizam-se por sua unicidade e por serem provenientes de uma única fonte geradora, ou seja, do organismo que os produziram. O arquivo, portanto, é um conjunto indivisível de documentos que espelha a trajetória e o funcionamento do organismo produtor.

Assim, o documento em seu contexto original de produção é pleno de significado, pois integra um conjunto de documentos que possibilita compreender as funções e atividades executadas pelo órgão produtor. Os documentos de arquivo não têm importância em si mesmos, isolados, ainda que contenham informações aparentemente valiosas.

A classificação de um documento de arquivo exige uma rigorosa análise documental que deve partir, antes de qualquer coisa, da definição do objeto a ser analisado: o documento de arquivo. Os documentos de arquivo são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos e mantidos por um órgão público no exercício de suas atividades.

A classificação documental é uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o “assunto” de um documento. Esse assunto entende-se pela atividade geradora do documento. Determinado o “assunto”, deve-se selecionar, conforme estabelecido no Plano de Classificação, a categoria na qual o documento será classificado, atribuindo-lhe o respectivo código de classificação, que permitirá recuperá-lo posteriormente.

---

## **Objetivos e benefícios da classificação de documentos:**

- ✓ Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- ✓ Recuperação da informação ou do documento;
- ✓ Recuperação do contexto original de produção dos documentos;
- ✓ Visibilidade às funções e atividades do organismo produtor;
- ✓ Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- ✓ Controle do trâmite;
- ✓ Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

O **Plano de Classificação** apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com as funções e atividades responsáveis por sua produção ou acumulação. A atribuição de códigos numéricos aos documentos tem como objetivo recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental.

O **Plano de Classificação** é a representação lógica da estrutura e do funcionamento da organização. Por isso, o arquivo organizado de acordo com a classificação proposta assemelha-se a um espelho que reflete a imagem da organização com toda fidelidade.

Observando o Plano, identificamos as funções de natureza técnica, que desencadeiam a realização de atividades-fim, ou seja, atividades que justificam a criação da instituição.

Identificamos, também, as funções que se relacionam com a administração interna. Essas funções desencadeiam a realização de atividades-meio, pois constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins. São as atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos públicos, geralmente identificadas como Orçamento e Finanças, Recursos Humanos, Material e Patrimônio, Comunicação, etc.

Portanto, o objetivo da classificação dos documentos é facilitar a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro. Para alcançar esse objetivo, apesar do grande volume de documentos que a organização produz e recebe, torna-se necessário a utilização de um Plano de Classificação que indique a “família” a qual o documento faz parte, permitindo, assim, o seu correto arquivamento.

A classificação propicia a organização física dos documentos, bem como a sua organização lógica, por meio da atribuição de códigos numéricos de identificação das famílias, ou seja, das funções e atividades geradoras dos documentos.

---

## 2.2 Avaliação Documental

Todos nós já nos deparamos com o acúmulo desordenado de documentos em nossos armários, mesas ou gavetas. Quantos já não se perguntaram: **será que não posso eliminar esses documentos? Eles ainda me são úteis para alguma coisa?** Quando nos fazemos essa pergunta estamos nos colocando o grande desafio da **avaliação de documentos**.

Existem documentos de nossa vida pessoal, por exemplo, que não podemos eliminar jamais porque comprovam fatos ou atos fundamentais para nossa existência civil: certidão de nascimento, de casamento, de óbito, diplomas e certificados, histórico escolar, cédula de identidade, título de eleitor, carteira de motorista, carteira de trabalho, escrituras de imóveis, cartas, fotografias de família, etc. Se uma pessoa perder ou eliminar tais documentos não terá como provar sua existência ou realizações não podendo, assim, exercer os seus direitos, ou ainda, ficar “sem memória”, sem provas de sua passagem pela vida e de suas realizações.

No entanto, determinados documentos cumprem uma função importante durante um certo tempo e depois perdem o seu valor original e devem ser eliminados, sob pena de dificultarem o acesso a outros documentos com valor informativo e probatório relevantes (históricos). Trata-se de documentos rotineiros, instrumentais, que acumulamos em grande volume: contas de água, luz, telefone, gás, carnês de prestações, recibos de pagamento, notas fiscais, extratos bancários, imposto de renda, convites etc. Por isso, de tempos em tempos, as pessoas se sentem obrigadas a realizar uma “limpeza” em seus arquivos, pois, do contrário, ficariam submersas numa montanha de papéis...

Porém, o grande desafio é saber **o quê podemos eliminar e quando**, sem prejudicar nenhum de nossos direitos e sem destruir nossas melhores lembranças de tempos passados. Se você eliminar uma nota fiscal e depois desejar trocar ou consertar uma mercadoria, a loja não efetuará a troca e nem o conserto. Por quê? Porque a nota fiscal prova que aquela mercadoria de fato foi adquirida naquela determinada loja e sem essa prova, o seu direito de trocar ou consertar a mercadoria não poderá ser exercido. Por isso, a nota fiscal somente poderá ser eliminada quando se esgotar o prazo de troca (previsto no Código de Defesa do Consumidor) ou o prazo da garantia (definido no certificado de garantia do produto). Se você não conhecer ou não souber como exercer os seus direitos, precisará da colaboração de um outro profissional que possa orientá-lo. Por isso, em geral, não decidimos sozinhos sobre os valores dos documentos.

---

Nesse sentido, observa-se que não é possível e nem desejável que todos os documentos sejam preservados. No entanto, a preservação e a eliminação dependem de uma análise prévia dos documentos que possa orientar sobre quais deles e quando devem ser eliminados. Esse trabalho de análise denomina-se **avaliação de documentos** e, nesse processo, geralmente necessita-se da colaboração de outros profissionais, de outras áreas do conhecimento.

Nas organizações públicas também nos deparamos com documentos que devem ser preservados e outros que precisam ser eliminados quando seus valores tiverem se esgotado. Em relação à organização administrativa de uma instituição, existem tipos documentais que registram a sua criação, o seu funcionamento e as suas atividades-fim, tais como: normas e estatutos de criação; políticas, metas e programas; documentos relevantes sobre a atuação institucional, entre outros. Esses exemplos de documentos certamente precisam ser preservados para sempre, sob pena de a instituição perder a sua “memória” caso sejam eliminados.

Por outro lado, determinados documentos possuem um valor fiscal que se esgota em 10 anos quando recebido o processo de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União – TCU. Alguns outros após cinco anos (de acordo com o Código Tributário Nacional), tais como notas fiscais, comprovantes de pagamento, comprovantes de recebimento, extratos bancários, etc. Esses documentos que têm seu prazo de guarda definido em legislação (denomina-se prazo prescricional o prazo de guarda definido em lei), poderão ser eliminados, após cumprido esses prazos, sem que haja nenhum prejuízo para a entidade.

O importante é perceber que a guarda do documento decorre do valor que ele possui. Analisar os valores dos documentos é uma atividade técnica da gestão documental denominada avaliação. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento resultante dessa atividade.

A **avaliação documental** é um processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). A avaliação contribui decisivamente para a racionalização dos arquivos, para a agilidade e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.

Os **valores primários** ou imediatos relacionam-se ao motivo que determinou a produção do documento, considerando seu uso para fins administrativo, jurídico-legal e fiscal.

---

Os **valores secundários** ou mediatos relacionam-se ao potencial do documento como prova ou fonte de informação para a pesquisa em qualquer área do conhecimento (história, meio-ambiente, sociologia, antropologia, etc.)

Portanto, a avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico, o documento digital ou qualquer outro. Assim como a classificação, a avaliação deve ser realizada no momento da produção do documento, para evitar a produção e acumulação desordenadas segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos.

A avaliação deve ser realizada dentro de parâmetros técnicos e jurídicos, a fim de se assegurar ao processo de análise a objetividade possível. Por isso, observa-se, de um lado, a legalidade (a conformidade dos prazos de guarda com a legislação vigente) e, por outro, a legitimidade (a elaboração multidisciplinar e coletiva de critérios). Além disso, o trabalho almeja um estatuto científico, pois deve ser conduzido por técnicas, princípios e conceitos consagrados pela Arquivística. Importante registrar que se a objetividade total não é alcançável, não apenas na Arquivística, mas em qualquer área do conhecimento humano, ao menos, se observados esses parâmetros, a subjetividade será reduzida a níveis toleráveis.

### **Objetivos e benefícios da avaliação documental:**

- ✓ Redução ao essencial da massa documental dos arquivos;
- ✓ Racionalização e liberação dos espaços físicos;
- ✓ Aumentar e agilizar o índice de recuperação de documentos e informações;
- ✓ Identificação dos valores primários e secundários dos documentos;
- ✓ Definição dos prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- ✓ Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental - TTD;
- ✓ Autorizar a eliminação criteriosa de documentos;
- ✓ Dar visibilidade e garantir condições de preservação dos documentos históricos;
- ✓ Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos;

---

### 2.3 A Tabela de Temporalidade Documental – TTD

Com o Plano de Classificação garante-se a organização lógica e física dos documentos, recuperam-se as informações em seu contexto original de produção e visualizam-se as funções e atividades do organismo produtor. Por essa razão, o Plano de Classificação precede e orienta a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Contudo, mesmo com o Plano de Classificação, continua-se com os arquivos abarrotados de documentos e sem espaço para acomodá-los, pois diante do volume não é possível guardar a totalidade da produção documental.

Desta forma torna-se necessário fazer a avaliação de documentos e consolidar os resultados dessa análise na **Tabela de Temporalidade Documental – TTD**, instrumento que autoriza a eliminação de documentos rotineiros, sem valor para a administração ou para a coletividade e que, ao mesmo tempo, garante a preservação de documentos com valor histórico para a organização e (ou) para a sociedade.

A **Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – TTD** é o instrumento de gestão arquivística, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada conjunto documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação. É o registro esquemático do ciclo de vida documental no órgão, que estabelece por quanto tempo os documentos devem permanecer nos Arquivos Correntes, quando serão transferidos ao Arquivo Intermediário, e se serão eliminados ou recolhidos ao Arquivo permanente.

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permite ao órgão preservar os documentos que possuam valor histórico e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à sociedade.

Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a TTD deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos. Segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações.

---

## 2.4 Os Instrumentos de Gestão Documental das IFES



Ciente da importância da implementação de ações de gestão de documentos, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Universidade Federal da Paraíba – CPAD/UFPB encaminhou, ao Arquivo Nacional, em 1999, a 1ª versão de uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às suas atividades-fim.

Durante um período de dois anos, o Arquivo Nacional e a CPAD/UFPB trocaram questionamentos e sugestões com o propósito de analisar, corrigir, complementar e rever a versão inicialmente apresentada.

A Tabela de Temporalidade dos Documentos da Universidade Federal da Paraíba foi aprovada pela Portaria nº 30, de 25 de julho de 2001, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e, posteriormente, pela Resolução nº 8, de 1º de agosto de 2001, do Conselho Universitário – CONSUNI da UFPB.

A partir de então, diversas universidades passaram a utilizar e aplicar o referido instrumento técnico em seus serviços de arquivo. No decorrer de sua utilização, surgiram sugestões visando aprimorar os descritores, a temporalidade e a destinação final de alguns conjuntos documentais. Tais sugestões indicaram a necessidade de rever e atualizar o instrumento, bem como de elaborar o Código de Classificação e, principalmente, de se propor um instrumento técnico único de classificação, temporalidade e destinação que atendesse as especificidades das instituições federais de ensino superior.

Com esse objetivo, realizou-se, na sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro, de 26 a 29 de setembro de 2006, o I Workshop com as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. O tema central do evento foi “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim”. Participaram do evento quarenta e cinco técnicos das Instituições de Ensino Superior, representando trinta instituições federais e uma estadual, além de vinte e quatro técnicos do Arquivo Nacional.

Com base nas sugestões apresentadas para a revisão e a atualização da Tabela de Temporalidade dos Documentos da UFPB, foi elaborada a versão preliminar de uma proposta única de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de

---



---

documentos de arquivo relativos às atividades-fim das IFES.

A partir de então, constituiu-se um Grupo de Trabalho, no âmbito do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, denominado GT-IFES-AN, coordenado pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional – COGED/AN e integrado por técnicos do Arquivo Nacional e por representantes das instituições de ensino superior. Do conjunto de trinta e uma instituições participantes do Workshop, onze federais e uma estadual propuseram-se a realizar o levantamento da produção documental, o estudo dos prazos de guarda e destinação final e a análise da documentação acumulada em cada instituição, assim como passaram a enviar contribuições que foram discutidas e sistematizadas em Reuniões Técnicas.

As Instituições de Ensino Superior que participaram efetivamente das Reuniões Técnicas e da elaboração dos instrumentos técnicos foram:

- Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ;
- Universidade de Brasília – UnB;
- Universidade Federal da Paraíba – UFPB;
- Universidade Federal de Goiás – UFG;
- Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG;
- Universidade Federal de Pernambuco – UFPE;
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO;
- Universidade Federal do Pará – UFPA;
- Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ;
- Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS;
- Universidade Federal Fluminense – UFF e
- Universidade Estadual do Rio de Janeiro – UERJ.

Entre maio de 2007 e junho de 2009, ocorreram seis Reuniões Técnicas de cinco dias cada, sendo cinco na sede do Arquivo Nacional, na cidade do Rio de Janeiro, e uma promovida pela UFPB, em João Pessoa, que contou com a colaboração e participação de integrantes da CPAD/UFPB, visando dar continuidade à elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES. Ressalta-se que na 4ª Reunião Técnica contou-se com

---

a participação e colaboração de duas representantes da Subcomissão do SIGA do Ministério da Educação – MEC.

No decorrer das seis Reuniões Técnicas foram adotados os seguintes procedimentos gerais:

- definição das questões a serem discutidas em cada reunião;
- troca de mensagens de correio eletrônico, utilizando uma lista de discussão na rede mundial de computadores (Internet) disponibilizada para os integrantes do GT-IFES-AN, com o objetivo de centralizar o envio das pesquisas feitas pelos representantes de cada Instituição;
- discussão das dúvidas, consulta ao Thesaurus Brasileiro da Educação - Brased, do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP e apresentação de propostas tendo por embasamento os atos normativos específicos e os procedimentos utilizados em cada Instituição, assim como a realização de exaustiva pesquisa na legislação;
- consolidação, pelo Arquivo Nacional, das propostas enviadas;
- envio das propostas consolidadas para cada Instituição participante, antes de cada reunião, visando uma discussão aprofundada das questões pautadas.

O trabalho desenvolvido nessas Reuniões Técnicas permitiu que, ao final de cada uma delas, fosse proposto um cronograma de atividades a ser cumprido no período entre as reuniões, incluindo as tarefas a serem empreendidas tanto pelas IFES como pelo Arquivo Nacional, com o objetivo de otimizar o tempo e o trabalho dedicado à elaboração dos referidos instrumentos técnicos e à consolidação das propostas.

Cabe ressaltar que, para a construção da estrutura do Código de Classificação, com a proposição de novas classes e ampliação das existentes na Tabela de Temporalidade e Destinação original, bem como para a revisão e/ou determinação dos prazos de guarda e da destinação final, a pesquisa e os estudos envolvendo a legislação geral e específica foram essenciais, bem como a consulta aos documentos normativos e aos regimentos internos das IFES.

Os documentos que subsidiaram a elaboração e a estruturação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, e que podem servir para compreensão dos instrumentos técnicos, constituem-se na bibliografia e nas referências legislativas

---

disponibilizadas no final desta publicação.

Cabe assinalar que, entre 15 de março a 28 de maio de 2010, os instrumentos técnicos foram colocados em consulta pública, para que os integrantes da Subcomissão do SIGA do MEC e os servidores que desempenham atividades na área de gestão de documentos das Instituições Federais de Ensino Superior, que não participaram do GT-IFES-AN, pudessem encaminhar contribuições e sugestões para o seu aprimoramento.

As sugestões encaminhadas, durante esse período, foram de suma importância para a realização desse trabalho, assim encontram-se nomeadas, abaixo, as instituições que participaram, inclusive algumas integrantes do próprio GT-IFES-AN, e que com suas contribuições auxiliaram o aperfeiçoamento dos instrumentos técnicos:

- Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ;
- Instituto Federal do Espírito Santo – IFES;
- Universidade de Brasília – UnB;
- Universidade Federal da Bahia – UFBA;
- Universidade Federal de Campina Grande – UFCG;
- Universidade Federal de Lavras –UFLA;
- Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG;
- Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP;
- Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC;
- Universidade Federal de Santa Maria – UFSM;
- Universidade Federal de Tocantins – UFTO;
- Universidade Federal do ABC – UFABC;
- Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO;
- Universidade Federal do Pará – UFPA;
- Universidade Federal do Rio Grande – FURG;
- Universidade Federal Rural de Pernambuco –UFRPE.

Após a submissão à consulta pública, as sugestões foram analisadas, pelo GT-IFES-AN, e incorporadas, quando consideradas pertinentes. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES foram aprovados pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por meio da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.



## **MÓDULO III**

### **A POLÍTICA DE ARQUIVOS INSTITUCIONAL: *Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD***

---

### 3 A Política de Arquivos

Os órgãos e entidades públicos devem definir uma política de gestão arquivística de documentos que tenha por objetivo produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e que possam ser preservados de maneira a apoiar suas funções e atividades.

A Política Arquivística Institucional pode ser entendida como o conjunto de princípios, planos e programas voltados ao tratamento técnico-científico dos documentos e informações arquivísticos, independente da forma ou suporte adotados, por meio da qual são definidas e traçadas diretrizes, normas e estratégias a serem fomentadas na instituição, com vistas a alcançar a sua implementação, seus objetivos e a integração sistêmica de seus serviços e atividades de arquivo.

Essa política é iniciada com uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade. A declaração pode incluir as linhas gerais do programa de gestão, bem como os procedimentos necessários para que essas intenções sejam alcançadas. Deve também ser comunicada e implementada em todos os níveis dos órgãos e entidades. No entanto, uma declaração por si só não garante uma boa gestão arquivística de documentos. Para a política ser bem sucedida, são fundamentais o apoio da direção superior e a alocação dos recursos necessários para a sua implementação. Além disso, é necessária a formação de um grupo de trabalho ligado aos níveis mais altos da hierarquia do órgão ou entidade, com a designação de um responsável pelo cumprimento da política e implementação do programa de gestão arquivística.

Tal política necessita, assim, de um representante compromissado com sua definição, diretrizes, implementação, orientação normativa, manutenção e futuro aperfeiçoamento. Dessa forma, devido à importância que uma Política de Arquivos apresenta no âmbito interno da instituição, é recomendável que a **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD** seja a responsável por sua definição e implementação, já que é possível imbuí-la de características políticas e atributos técnicos necessários à efetiva implementação do Programa de Gestão Documental na organização.

A política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, seu contexto jurídico-administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que as normas e orientações técnicas sejam as mais adequadas, completas e necessárias. Além disso, esta

---

deve estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas de informação e de segurança da informação.

É fundamental que todos aqueles que trabalhem com os documentos estejam envolvidos na Política de Arquivos a ser implantada na instituição. Para tanto é essencial que seja feito um trabalho de conscientização sobre a relevância da gestão documental e sobre o papel que cabe a cada um na produção, manutenção e tratamento dos documentos em sua área de atuação. A política arquivística deverá explicitar as responsabilidades, designar responsáveis e definir as atribuições que competem a todos os integrantes do sistema, de forma que, esteja claro quem é o responsável por cada uma das ações definidas.

A institucionalização da Política Arquivística decorre da necessidade de se estabelecer um programa de gestão documental, integrado a todas as unidades da instituição, que padronize, discipline e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos arquivísticos. Em linhas gerais, a Política de Arquivos compreende a definição e adoção, por parte da instituição, de um conjunto de normas e procedimentos técnicos com o objetivo de disciplinar o tratamento de seus documentos e as atividades relativas aos serviços arquivísticos. Em consequência, a adoção e implantação de uma política institucional específica para seus arquivos conduzem à racionalização e a uma significativa economia dos recursos despendidos com os acervos documentais, à simplificação dos procedimentos de gestão e controle dos documentos, à agilidade na recuperação das informações arquivísticas, e a uma melhora na prestação dos serviços públicos, entre outros aspectos.

### **3.1 As Comissões Permanentes de Avaliação Documental - CPAD**

As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo são grupos permanentes e multidisciplinares responsáveis, comumente, pela elaboração, e orientação na aplicação, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, em suas respectivas áreas de atuação. Às CPAD cabe, também, realizar reuniões com os profissionais das áreas que produzem documentos relativos às atividades-meio e às atividades-fim para divulgar a legislação e as normas que dispõem sobre os documentos públicos; oferecer informações a respeito da importância da gestão documental e a metodologia a ser adotada para sua execução; além de poder propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação.

---

Recomenda-se que essas comissões permanentes possuam como integrantes profissionais das áreas jurídica, administração geral, orçamentária e financeira, protocolo e arquivo, informática e de áreas específicas de atuação do órgão (atividades-fim).

Para garantir a efetivação do Programa de Gestão Documental na instituição com a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade, as Comissões Permanentes de Avaliação Documental devem garantir e exigir as providências necessárias para a inclusão desses instrumentos nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos ou entidades.

Cabe às CPAD oferecerem orientação técnica, na área arquivística, para execução da atividade de avaliação dos documentos na instituição, por se tratar de um trabalho de grande complexidade e responsabilidade.

O conhecimento sobre a produção documental consolidado no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade resulta de um esforço coletivo, por isso é fundamental promover a participação e integração entre os membros da comissão e a área responsável pela condução do projeto de gestão documental na instituição, caso não seja a própria CPAD, assim como, também, com os profissionais das áreas produtoras/acumuladoras de documentos. Para a execução desse trabalho, é imprescindível, ainda, o apoio da administração superior a que esteja subordinada a comissão.

Com a responsabilidade de orientar e realizar o processo de classificação e avaliação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados em sua esfera de atuação, as Comissões Permanentes de Avaliação Documental deverão ser as principais interlocutoras, o elo de ligação entre as unidades que elas representam e a Política de Arquivos Institucional, possibilitando a disseminação da orientação técnica e do conhecimento arquivístico, bem como, disponibilizando ao Programa de Gestão Documental da instituição um saber específico de cada uma de suas áreas de atuação.

A seguir, são apresentados alguns modelos de Atos de Política de Arquivos e de regimento interno para uma CPAD:

---

**PORTARIA Nº 119 DE 5 DE ABRIL DE 2010**

*Dispõe sobre a Política de Gestão do Patrimônio  
Documental do Ministério Público Federal*

O **PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de implementar planos de gestão de documentos que viabilizem o desenvolvimento das políticas arquivísticas, das normas de salvaguarda do patrimônio documental e dos procedimentos de revisão dos instrumentos arquivísticos do Ministério Público Federal,

**Considerando** caber à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

**Considerando** ser 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, conforme previsto no art. 1º, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159/91;

**Considerando** a previsão pelo artigo 18 do Decreto nº 4.073/02 de criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos da Administração Pública, com responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

**Considerando** contribuir para a eficiência da Instituição a organização dos arquivos e o gerenciamento de suas informações;

**Considerando** a necessidade de se estabelecer uma política de gestão do patrimônio documental integrada a todas as unidades do Ministério Público Federal, que padronize, discipline e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações arquivísticas, fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional,



---

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer a Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público Federal, visando a salvaguarda do patrimônio documental, por seu valor de prova e informação e de instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

**Art. 2º** - Para os fins previstos nesta portaria, entende-se por:

I – gestão do patrimônio documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referente à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

II – documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive magnético, óptico ou digital, produzidos e recebidos pelo Ministério Público Federal em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas ou administrativas.

**Art. 3º** - São instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ministério Público Federal:

I – o Plano de Classificação de Documentos;

II – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – o Manual de Procedimentos Arquivísticos.

Parágrafo único - Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão validados pela Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público Federal – GPAD e submetidos à homologação do Procurador-Geral da República, pelo Secretário-Geral do MPF, que providenciará a publicação.

**Art. 4º** – Fica instituída a Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental – GPAD, vinculada à Secretaria Geral do MPF, com a finalidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos arquivísticos do Ministério Público Federal.

**Art. 5º** – A Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público Federal – GPAD compõe-se de:

I – Nível Decisório, responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos da GPAD;

---

II – Nível Técnico, responsável pelo desenvolvimento dos estudos da comissão e por propiciar conhecimento sobre as rotinas de procedimentos em seu âmbito de atuação.

**Art. 6º** – Integram o Nível Decisório da GPAD

a - um Subprocurador-Geral da República;

b - um Procurador Regional da República;

c - um Procurador da República.

§ 1º – Os membros terão mandato de dois anos, renovável por igual período.

§ 2º – O Procurador-Geral da República designará os respectivos titulares, suplentes e a presidência da Comissão.

**Art. 7º** – Integram o Nível Técnico da GPAD:

I - um servidor representante da Secretaria Geral da PGR;

II - um servidor representante da Divisão de Arquivo – CCA/SADP;

III - um servidor representante do Núcleo de Documentação Histórica – CEDOC/CDIJ;

IV - um servidor representante da 4ª Câmara de Coordenação e Revisão, indicado pelo seu Coordenador;

V – três servidores representantes das demais Câmaras de Coordenação e Revisão ou da Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, indicados pelos respectivos Coordenadores.

§ 1º – Os servidores titulares e suplentes serão escolhidos preferencialmente entre os que tenham formação em arquivologia.

§ 2º – O Secretário-Geral do MPF indicará os servidores titulares e suplentes referentes aos incisos I a III.

§ 3º – Os representantes referidos no inciso V terão mandato de dois anos, e a indicação de titulares e suplentes se dará de forma rotativa entre as Câmaras de Coordenação e Revisão e a Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão.

§ 4º – O Procurador-Geral da República designará os respectivos titulares e suplentes.

**Art. 8º** – Serão instituídas Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental – SUBGPAD pelas Procuradorias Regionais da República e pelas Procuradorias da República nos Estados, responsáveis pelo processo de seleção, classificação, avaliação e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação.

Parágrafo único – As Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental – SUB-GPAD das Procuradorias da República nos Estados serão responsáveis por orientar a realização do processo de análise, seleção e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelas Procuradorias da República nos Municípios.

---

---

**Art. 9º** – À Comissão Permanente de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público Federal – GPAD, compete:

I – estabelecer as diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público Federal, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo, em consonância com as decisões e resoluções do Conselho Superior do MPF e do Conselho Institucional do MPF.

II – desenvolver os instrumentos arquivísticos de gestão documental do Ministério Público Federal, bem como revisá-los, atualizá-los e adaptá-los quando se fizer necessário;

III – orientar e promover a identificação, a avaliação e a definição da destinação e dos prazos de guarda dos documentos de arquivo, tendo em vista a preservação daqueles selecionados para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

IV – validar as diretrizes para elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos das Unidades do Ministério Público Federal;

V – estabelecer diretrizes para formação das Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental – SUB-GPAD e os procedimentos de avaliação e destinação dos documentos de arquivo da Procuradoria Geral da República, das Procuradorias Regionais da República, das Procuradorias da República nos Estados e das Procuradorias da República nos Municípios.

VI – promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nas unidades do Ministério Público Federal e sobre a estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, bem como oferecer assistência e subsídios técnicos às unidades, sugerindo as providências necessárias;

VII – incentivar a capacitação técnica, aperfeiçoamento e reciclagem dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo no âmbito do Ministério Público Federal;

VIII – fomentar, em âmbito nacional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do Ministério Público Federal;

IX – zelar pelo cumprimento da Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério Público Federal e pelos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras, em sua área de atuação;

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

---

---

XI – elaborar e rever, sempre que necessário, seu regimento interno;

**Art. 10** – Quando se fizer necessário, serão convocados pelo Presidente da GPAD colaboradores eventuais, em nível de assessoramento, para oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, estudos e pesquisas técnicas.

**Art. 11** – A GPAD se reunirá para deliberações ordinárias e extraordinárias, conforme dispuser seu regimento interno.

**Art. 12** – A participação como membro – titular e suplente - da GPAD e SUB-GPAD é considerada atividade relevante e não remunerada.

**Art. 13** – Fica vedada, temporariamente, até a avaliação do valor histórico pela GPAD, a eliminação dos documentos relacionados à Atividade-Fim produzidos anteriormente à publicação da Lei Complementar nº 75/93.

**Art. 14** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15** – Revoga-se a Portaria SG nº 858, de 30 de dezembro de 2002, publicada no BSMPF nº 24, da 2ª quinzena de dezembro de 2002.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

---

**PORTARIA SG/MPF N.º 568 DE 06 DE MAIO DE 2011**

*Estabelece diretrizes para formação das Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental e dá outras providências.*

O **SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido na Portaria PGR nº 119 de 05 de abril de 2010 e de acordo com o estabelecido na Portaria PGR nº 28, de 28 de janeiro de 2011, resolve:

**Art. 1º** As Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental – SUB-GPAD, responsáveis pelo processo de seleção, classificação, avaliação e destinação dos documentos de arquivo produzidos e recebidos em seu âmbito de atuação, serão compostas dos seguintes membros:

- a) um servidor representante do gabinete do chefe da Unidade Gestora;
- b) um servidor representante da Coordenadoria Jurídica;
- c) um servidor representante da Coordenadoria de Administração;
- d) um servidor representante da área responsável pela guarda da documentação.

§ 1º - Os Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados designarão os respectivos titulares, suplentes e as presidências das subcomissões.

§ 2º - O representante referido na alínea "a" terá, entre suas responsabilidades, que propiciar conhecimento sobre as rotinas e procedimentos documentais no âmbito dos gabinetes dos membros do Ministério Público Federal.

§ 3º - O representante referido na alínea "b" terá, entre suas responsabilidades, que propiciar conhecimento sobre as rotinas e procedimentos documentais no âmbito das áreas cível, criminal e eleitoral.

§ 4º - Os representantes referidos nos § 2º e § 3º serão escolhidos, preferencialmente, entre os que tenham formação acadêmica em direito.

§ 5º - O representante referido na alínea "c" terá, entre suas responsabilidades, que propiciar conhecimento sobre as rotinas e procedimentos documentais no âmbito das atividades administrativas (área meio).

---

§ 6º - O Presidente da SUB-GPAD poderá convidar outros servidores como colaboradores eventuais em nível de assessoramento para propiciarem conhecimento sobre as especificidades de suas áreas de atuação.

§ 7º - As subcomissões das Procuradorias da República nos Estados serão responsáveis por orientar a realização do processo de análise, seleção, classificação, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos por suas Procuradorias da República nos Municípios.

**Art. 2º** - Às Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD compete:

I - Cooperar com a GPAD nos estudos e coleta de dados necessários à elaboração dos instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPF, bem como propiciar subsídios para sua revisão e atualização, quando se fizer necessário;

II - Disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pela GPAD, planejando e coordenando sua implantação, bem como acompanhando sua efetiva aplicação;

III - Conduzir o procedimento de avaliação e destinação dos documentos arquivísticos, em seu âmbito de atuação, coordenando a identificação e seleção da documentação destinada à eliminação ou a ser recolhida para guarda permanente;

IV - Observar e cumprir as normas estabelecidas pela GPAD para operacionalização do procedimento de eliminação dos documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação.

V - Realizar e apresentar, quando solicitado pela GPAD, estudos e diagnósticos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados em seu âmbito de atuação;

VI - orientar o processo de classificação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela unidade gestora;

VII - Fomentar e promover, em sua área de atuação, ações visando o treinamento e reciclagem dos usuários na utilização dos instrumentos arquivísticos de gestão documental do MPF;

VIII - Propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação, quando identificada a existência de documentos produzidos em decorrência do exercício das atividades do MPF, não contemplado na elaboração destes instrumentos arquivísticos.

---

**Art. 3º** - As Subcomissões Permanentes de Gestão do Patrimônio Documental - SUB-GPAD ficam vinculadas às chefias das unidades gestoras no âmbito em que forem criadas, sendo suas ações e deliberações finais por elas validadas.

Parágrafo único. As ações e deliberações validadas descritas no caput deste artigo serão comunicadas a GPAD, para integrarem relatório de atividades, com vista ao alinhamento de ações em nível nacional.

**Art. 4º** - As subcomissões serão instituídas, por atos dos Chefes das Procuradorias Regionais da República e das Procuradorias da República nos Estados, no prazo de sessenta dias, a contar da data de publicação desta Portaria.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LAURO PINTO CARDOSO NETO

---

**RECOMENDAÇÃO N º 37, DE 15 DE AGOSTO DE 2011.**

***Recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos.***

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais;

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

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que a mencionada Lei nº 8.159, no seu art. 20, define a competência e o dever inerente dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício das suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como de preservar os documentos e facultar o acesso aos documentos àqueles sob a sua guarda;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, no seu art. 62, tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formatos;



---

**CONSIDERANDO** a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, bem como das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

**RESOLVE:**

**I)** Recomendar aos órgãos do Poder Judiciário, descritos no art. 92, II a VIII da Constituição Federal, a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos.

**II)** A Gestão Documental no Poder Judiciário é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

**III)** Recomenda-se para a Gestão Documental no Poder Judiciário:

a) a manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;

b) a classificação, a avaliação e a descrição documental, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

c) a padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

d) a adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

e) a orientação de magistrados e de servidores das instituições do Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

f) a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);

g) a constituição de unidades de gestão documental e de comissões permanentes de avaliação documental (CPADs) nas instituições do Poder Judiciário.

---

**IV) São instrumentos do Proname:**

a) os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os métodos desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

b) o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário;

c) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário;

d) a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

e) a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

f) o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

g) o Plano para Amostra Estatística Representativa; e

h) o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

**V) Os instrumentos do Proname encontram-se disponíveis no portal do Conselho Nacional de Justiça < [www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br) > e serão atualizados e alterados, sempre que necessário.**

**VI) O Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário estarão registrados no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname.**

**VII) O Comitê do Proname, coordenado pelo Secretário Geral do CNJ ou por juiz por ele designado, com o apoio do Departamento de Pesquisas Judiciárias, é integrado por representantes de todos os segmentos do Poder Judiciário, nos termos da Portaria no 616, de 10 de setembro de 2009, do CNJ, e tem como atribuições:**

a) elaborar, atualizar e publicar no portal do CNJ os instrumentos de gestão documental;

b) encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Recomendação para apreciação do CNJ;

c) acompanhar a aplicação da presente Recomendação e sugerir medidas que entender necessárias ao CNJ.

---

**VIII)** Poderão ser instituídas Comissões Permanentes de Avaliação Documental nos Tribunais e nas suas unidades subordinadas, com a responsabilidade de:

a) orientar e realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

b) identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário (histórico, probatório, informativo, etc.) dos documentos e processos;

c) analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos e processos da instituição.

d) Recomenda-se que as Comissões Permanentes sejam compostas, no mínimo, pelos seguintes técnicos:

d.1) servidor responsável pela unidade de gestão documental;

d.2) bacharel em Arquivologia;

d.3) bacharel em História;

d.4) bacharel em Direito.

e) A critério das Comissões, poderão ser convidados a integrá-las servidores das unidades organizacionais, referidas nos documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, podendo ser substituídos após a conclusão dos trabalhos relativos às respectivas unidades ou áreas de conhecimento.

f) Poderão ser indicados magistrados para atuarem junto às Comissões Permanentes de Avaliação Documental.

**IX)** Os documentos do Poder Judiciário são classificados como correntes, intermediários ou permanentes:

a) correntes: aqueles que estiverem em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

b) intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

c) permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e informativo, que devam ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

**X)** Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico das instituições do Poder Judiciário e:

---

a) devem ser disponibilizados para consulta sem, contudo, colocar em risco a sua adequada preservação;

b) não poderão ser eliminados, mesmo que digitalizados.

**XI)** Os processos com trânsito em julgado e documentos em arquivo intermediário que não sejam de valor permanente não precisarão ser digitalizados para a eliminação.

**XII)** Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

**XIII)** É facultada aos magistrados a apresentação à Comissão Permanente de Avaliação Documental da sua instituição de proposta fundamentada de guarda definitiva de processo em que atuem.

**XIV)** Os Processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros designados para atuar na lide ou eventualmente alcançados pelo julgado, conforme a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

**XV)** A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo.

**XVI)** A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado serão registradas no sistema gestor de tabelas processuais unificadas do CNJ.

a) Os Tribunais Superiores, os Tribunais de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderão estabelecer prazos de guarda dos documentos e processos superiores à temporalidade registrada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do CNJ, de forma a adequá-los às peculiaridades locais e regionais.

b) Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo poderá ser alterada pela comissão de avaliação documental da instituição, com base em fatos supervenientes que possam ter ocorrido em relação a ele.

**XVII)** A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos e documentos administrativos definitivamente arquivados nas instituições do Poder Judiciário será precedida de publicação de extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e o inteiro teor na sua página na internet.

---

a) Deverá ser consignado um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação do edital para o atendimento a possíveis solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

b) Os recursos que formarem autos, os embargos à execução e outros processos que não existem de forma autônoma deverão ser remetidos para a instituição de origem ou nela mantidos para eliminação concomitante com o processo principal.

c) Os agravos poderão ser eliminados independente do processo principal, imediatamente após o traslado das peças originais não existentes no processo principal.

d) As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação ficará suspensa até a baixa da ação rescisória.

**XVIII)** Serão de guarda permanente o inteiro teor de sentenças, decisões terminativas, acórdãos e decisões recursais monocráticas; armazenados em base de dados, em livro eletrônico ou impresso ou retirados dos autos que serão eliminados.

**XIX)** Serão de guarda permanente os processos em que suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência e Arguições de Inconstitucionalidade, bem como os que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Repercussão Geral.

a) Os processos nas condições do *caput* serão objeto de anotação na Tabela de Temporalidade quando constituírem classes ou assuntos próprios. Em caso contrário, deverão ser objeto de indicação pelos órgãos julgadores às instâncias de origem para fim de anotação nos sistemas processuais.

**XX)** Será preservada uma amostra estatística representativa do universo dos documentos e processos administrativos e dos autos judiciais findos destinados à eliminação.

**XXI)** A eliminação de documentos institucionais realizar-se-á mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio da reciclagem do material descartado, ficando autorizada sua destinação a programas de natureza social.

**XXII)** Os tribunais que já possuam instrumentos de gestão documental aprovados, não precisarão realizar nova avaliação e destinação dos documentos já avaliados.

**XXIII)** Encaminhe-se cópia desta Recomendação a todos os Tribunais.

Ministro Cezar Peluso

Presidente

---

Brasília, 17 de agosto de 2011; Diário da Justiça – CNJ edição 152/2011

---

## **Elaborando o Regimento Interno**

O regimento interno poderá conter a seguinte estrutura:

- a) Informações sobre os objetivos da comissão;
- b) Constituição da comissão;
- c) Das atribuições e competências (da presidência, de secretário executivo, das câmaras técnicas);
- d) Disposições gerais que falam sobre a periodicidade das reuniões, forma de escolha de seu presidente e secretário executivo; sobre a forma de gerenciamento dos trabalhos.

### **INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**

**CEDIN – COMITÊ EXECUTIVO DE DELIBERAÇÃO DO SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E  
INFORMAÇÃO DO INSS**

## **REGIMENTO INTERNO**

### **OBJETIVO**

Desenvolver a Política de Arquivos em conformidade com as normas pertinentes ao INSS, bem como:

- Promover a identificação, avaliação e definir a destinação e os prazos de guarda das espécies documentais, desde a criação;
- Aprovar ou retificar Planos de Destinação, Classificação e Tabela de Temporalidade do INSS;
- Analisar as espécies documentais do órgão, quando solicitado ou identificada a necessidade de deliberação sobre as mesmas;

- 
- Atender aos objetivos do Projeto correspondente ao Sistema de Documentação e Reorganização de Arquivos do INSS, bem como a regulamentação que dispõe sobre a política arquivística do Instituto (RS/INSS/PR n.º 192/93);
  - Promover a divulgação do CEDIN, nas áreas do Instituto, suas diretrizes, critérios e procedimentos.

## **CONSTITUIÇÃO**

O Comitê é constituído por 11 (onze) servidores do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, sendo 06 (seis) em caráter permanente e 05 (cinco) em caráter temporário, tendo um deles a função de Presidente e outro a função Secretário Executivo.

As funções de Presidente e Secretário Executivo serão exercidas em caráter rotativo, e pelo período de 1 (um) ano.

## **RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIA:**

O Comitê Executivo de Deliberação do Sistema de Documentação e Informação do INSS – CEDIN, quanto ao exercício de suas atividades exercerá sua ação em consonância com a Divisão de Atividades Gerais / Coordenação-Geral de Suprimentos e Serviços Gerais, órgão regimentalmente responsável pela Normatização, Orientação e Supervisão das Atividades de Documentação/Arquivos e Comunicações Administrativas no âmbito deste Instituto.

## **PROCESSO DE DECISÃO**

As reuniões terão frequência periódica, ou no mínimo bimestral.

As convocações deverão ser acompanhadas de pauta de reunião e, quando for o caso, de documentos ou relatórios que possibilitem o entendimento do tema a ser abordado na reunião.

O quorum mínimo necessário para a realização das reuniões é de 8 (oito) membros do Comitê. Na ausência do Presidente a reunião será conduzida pelo Secretário e na ausência deste, por um membro escolhido entre os presentes.

---

Nas aprovações e decisões de Planos de Destinação, Classificação e Tabelas de Temporalidade, serão integrados ainda, por representantes das diversas áreas do INSS, acrescendo-se ao quorum mínimo de mais 1 (um) representante de cada área de atuação.

A convocação de servidores das diversas áreas do Instituto deverá ser precedida de autorização prévia da Presidência do INSS, quando envolver deslocamentos de servidores para outras cidades.

Cada área deverá indicar um representante, na forma da RS/INSS/PR n.º 192, de 14.12.93.

O representante será indicado pelo dirigente de cada área e, deverá possuir conhecimento para atuar no desenvolvimento e deliberações do trabalho correspondente à área que está representando. Sua participação nas decisões, implica necessariamente, que tenha participado e atuado nos trabalhos preliminares as decisões.

As substituições dos representantes indicados só poderão ser aceitas pelo CEDIN nos casos de comprovada impossibilidade na manutenção do servidor indicado, condicionando-se ainda, que o substituto possua condições de atender ao objetivo do trabalho e, já tenha adquirido informações transmitidas no decorrer das reuniões.

As decisões serão tomadas pelo critério de maioria simples. No caso de empate prevalecerá o voto do presidente.

Após aprovadas as Tabelas de Temporalidade e Planos de Destinação pelo CEDIN, deverão as mesmas ser publicadas em Boletim de Serviço/DG, para fins de vigência e eficácia.

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da publicação serão notificados aos órgãos da Direção Geral e às Superintendências Estaduais, sobre a aprovação dos trabalhos, para as providências e cumprimento dos mesmos.

### **ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

- a) Determinar ao Secretário Executivo a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias.
- b) Presidir as reuniões do Comitê.
- c) Conduzir os trabalhos no decorrer das reuniões.
- d) Votar decisoramente nos casos de ocorrência de empate nas eleições realizadas.



- 
- e) Convocar, quando necessário, servidores das diversas áreas do Instituto para participar de reuniões, bem como para acompanhar nos trabalhos específicos da área de atuação, submetendo-as à apreciação do Presidente do INSS.
  - f) Convocar reuniões para indicar, substituir e/ou destituir membros do Comitê, após aprovação por maioria simples, submetendo-as à apreciação do Presidente do INSS.
  - g) Solicitar ao Setor competente a inscrição dos membros do CEDIN em eventos que possam subsidiar os trabalhos realizados pelo Comitê.
  - h) Solicitar junto à autoridade competente a dotação orçamentária para cobertura das despesas referente a passagens, diárias, cursos, etc.
  - i) Zelar pelo cumprimento e aplicação das normas estabelecidas dentro da política arquivística.

### **ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

- a) Convocar por determinação do Presidente as reuniões ordinárias e extraordinárias, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no caso de reuniões ordinárias. As extraordinárias, quando necessárias, serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
  - b) Fornecer toda a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Comitê;
  - c) Elaborar e expedir atas de reuniões, em até 5 (cinco) dias de sua realização;
  - d) Promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos e decisões tomadas;
  - e) Elaborar e manter em arquivo as atas e documentos do COMITÊ;
  - f) Elaborar calendário de reuniões ordinárias.
  - g) Requisitar material didático para realização dos trabalhos, se necessário.
  - h) Verificar existência de cursos que possam subsidiar os trabalhos realizados pelo Comitê providenciando, se necessário, inscrição para participação dos membros.
  - i) Solicitar dotação orçamentária para cobertura das despesas referente a passagens, diárias, cursos, etc.
  - j) Manter informada a Divisão de Atividades Gerais dos trabalhos e decisões proferidas pelo CEDIN.
  - k) Elaborar relatórios e/ou minutas de atos propostos pelo CEDIN, necessários a normatização e padronização de procedimentos, submetendo-os à Divisão de Atividades Gerais/Coordenação Geral de Suprimentos e Serviços Gerais.
-

---

## ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

- a) Participar e colaborar nas atividades exercidas nas reuniões.
- b) Elaborar pareceres técnicos sobre assunto de seu conhecimento ou área de atuação.
- c) Encaminhar sugestões de pauta ao Secretário Executivo, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- d) Apontar necessidades e propostas sobre documentação e arquivo.
- e) Orientar, quando necessário, “in loco” a organização do arquivo corrente, com identificação da massa documental, mediante solicitação por escrito, da área a ser orientada.
- f) Propor, sempre que necessário, ao Secretário Executivo, minutas de atos que aperfeiçoem a normatização da matéria.
- g) Encaminhar relatórios de atividades executadas “in loco”.

GUILHERMINA GUILHERME MARTORELLI

ELIZABETH BICUDO DE SOUZA

MARIA DA CONCEIÇÃO DE SOUSA

LÚCIA M<sup>a</sup> VIEIRA DE PONTES DA SILVA

ROSELI SALETE ZANUZZIO CARNEIRO

ROSEMERE ALVES DA SILVA

LUIZ FERNANDO DUARTE DE ALMEIDA

ALBERTO AUGUSTO L DE FARIAS

MARIA CATARINA DE C CASOTO

HELAINÉ PENTEADO DE LIMA

ANTÔNIO DORNELAS CRESCÊNCIO



## **MÓDULO IV**

### **GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DIGITAIS**

---

#### **4 Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD**

A aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade na massa documental acumulada por uma organização permite a eliminação criteriosa e conseqüente liberação de espaço físico, garantindo assim uma melhor conservação dos documentos de guarda permanente.

Contudo, a aplicação dos instrumentos de gestão arquivística na produção documental diária da instituição permite que o documento seja classificado no momento de sua produção, com seus prazos de guarda, destinação e localização física definidos, interrompendo o acúmulo desordenado de documentos nos arquivos.

Muitas vezes, parece inquestionável para as administrações públicas que o pleno e rápido acesso às informações depende exclusivamente da incorporação de tecnologias avançadas. Não se cogita que o desenvolvimento de sistemas informatizados dependa de requisitos que apenas uma política de gestão documental possa definir.

Entretanto, não é a informática, mas a elaboração de um conjunto de normas e procedimentos técnicos para a produção, tramitação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), que lançará as bases para o adequado desenvolvimento e eficaz implementação de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. Caso contrário, um aporte expressivo de recursos financeiros e humanos poderia ser mobilizado, sem eficácia, na informatização do caos.

Por outro lado, o avanço das tecnologias da informação vem demonstrando que, cada vez mais, a definição e adoção de critérios de classificação e avaliação de documentos assumem o papel de requisitos indispensáveis ao desenvolvimento ideal de sistemas informatizados de gestão de documentos e informações. Estes critérios permitem uma identificação completa e padronizada dos tipos documentais produzidos, a descrição do conteúdo, o controle do trâmite, e estabelecem os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, dados esses, imprescindíveis ao bom desempenho do sistema.

A gestão integral dos documentos públicos lançará, também, as bases necessárias à integração dos protocolos aos arquivos garantindo assim a rápida localização dos documentos não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos nos arquivos administrativos, ou, até mesmo, quando integrarem acervos permanentes.

---

Nesse sentido, os responsáveis pela implementação de programas de gestão documental devem demonstrar não apenas que a organização precisa produzir e (ou) consolidar um conhecimento sobre sua produção documental, o que envolveria uma área técnica - a arquivística, mas também que a integração dos protocolos com os arquivos faz-se cada vez mais necessária e que a informática apresenta-se neste trabalho como uma ferramenta para a gestão arquivística de documentos e informações.

Dessa forma, no mínimo, um **SIGAD** deve:

- ✓ Contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- ✓ Reter os documentos somente pelo período estabelecido na Tabela de Temporalidade Documental;
- ✓ Manter os documentos em ambiente seguro;
- ✓ Garantir acessibilidade aos documentos frente à obsolescência tecnológica;
- ✓ Implementar estratégias de preservação dos documentos desde sua produção, pelo tempo que for necessário;

---

## MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2

*Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.*

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

**Art. 1º** Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

**Art. 2º** A ICP-Brasil, cuja organização será definida em regulamento, será composta por uma autoridade gestora de políticas e pela cadeia de autoridades certificadoras composta pela Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, pelas Autoridades Certificadoras - AC e pelas Autoridades de Registro - AR.

**Art. 3º** A função de autoridade gestora de políticas será exercida pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, vinculado à Casa Civil da Presidência da República e composto por cinco representantes da sociedade civil, integrantes de setores interessados, designados pelo Presidente da República, e um representante de cada um dos seguintes órgãos, indicados por seus titulares:

- I - Ministério da Justiça;
- II - Ministério da Fazenda;
- III - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
- IV - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- V - Ministério da Ciência e Tecnologia;
- VI - Casa Civil da Presidência da República; e
- VII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

§ 1º A coordenação do Comitê Gestor da ICP-Brasil será exercida pelo representante da Casa Civil da Presidência da República.

§ 2º Os representantes da sociedade civil serão designados para períodos de dois anos, permitida a recondução.

---

§ 3º A participação no Comitê Gestor da ICP-Brasil é de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 4º O Comitê Gestor da ICP-Brasil terá uma Secretaria-Executiva, na forma do regulamento.

**Art. 4º** Compete ao Comitê Gestor da ICP-Brasil:

I - adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento da ICP-Brasil;

II - estabelecer a política, os critérios e as normas técnicas para o credenciamento das AC, das AR e dos demais prestadores de serviço de suporte à ICP-Brasil, em todos os níveis da cadeia de certificação;

III - estabelecer a política de certificação e as regras operacionais da AC Raiz;

IV - homologar, auditar e fiscalizar a AC Raiz e os seus prestadores de serviço;

V - estabelecer diretrizes e normas técnicas para a formulação de políticas de certificados e regras operacionais das AC e das AR e definir níveis da cadeia de certificação;

VI - aprovar políticas de certificados, práticas de certificação e regras operacionais, credenciar e autorizar o funcionamento das AC e das AR, bem como autorizar a AC Raiz a emitir o correspondente certificado;

VII - identificar e avaliar as políticas de ICP externas, negociar e aprovar acordos de certificação bilateral, de certificação cruzada, regras de interoperabilidade e outras formas de cooperação internacional, certificar, quando for o caso, sua compatibilidade com a ICP-Brasil, observado o disposto em tratados, acordos ou atos internacionais; e

VIII - atualizar, ajustar e revisar os procedimentos e as práticas estabelecidas para a ICP-Brasil, garantir sua compatibilidade e promover a atualização tecnológica do sistema e a sua conformidade com as políticas de segurança.

Parágrafo único. O Comitê Gestor poderá delegar atribuições à AC Raiz.

**Art. 5º** À AC Raiz, primeira autoridade da cadeia de certificação, executora das Políticas de Certificados e normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, compete emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados das AC de nível imediatamente subsequente ao seu, gerenciar a lista de certificados emitidos, revogados e vencidos, e executar atividades de fiscalização e auditoria das AC e das AR e dos prestadores de serviço habilitados na ICP, em conformidade com as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade gestora de políticas.

---

---

Parágrafo único. É vedado à AC Raiz emitir certificados para o usuário final.

**Art. 6º** Às AC, entidades credenciadas a emitir certificados digitais vinculando pares de chaves criptográficas ao respectivo titular, compete emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados, bem como colocar à disposição dos usuários listas de certificados revogados e outras informações pertinentes e manter registro de suas operações.

Parágrafo único. O par de chaves criptográficas será gerado sempre pelo próprio titular e sua chave privada de assinatura será de seu exclusivo controle, uso e conhecimento.

**Art. 7º** Às AR, entidades operacionalmente vinculadas a determinada AC, compete identificar e cadastrar usuários na presença destes, encaminhar solicitações de certificados às AC e manter registros de suas operações.

**Art. 8º** Observados os critérios a serem estabelecidos pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, poderão ser credenciados como AC e AR os órgãos e as entidades públicos e as pessoas jurídicas de direito privado.

**Art. 9º** É vedado a qualquer AC certificar nível diverso do imediatamente subsequente ao seu, exceto nos casos de acordos de certificação lateral ou cruzada, previamente aprovados pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

**Art. 10.** Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

§ 1º As declarações constantes dos documentos em forma eletrônica produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 131 da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916 - Código Civil.

§ 2º O disposto nesta Medida Provisória não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem certificados não emitidos pela ICP-Brasil, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento.

**Art. 11.** A utilização de documento eletrônico para fins tributários atenderá, ainda, ao disposto no art. 100 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional.

**Art. 12.** Fica transformado em autarquia federal, vinculada ao Ministério da Ciência e Tecnologia, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, com sede e foro no Distrito Federal.

**Art. 13.** O ITI é a Autoridade Certificadora Raiz da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira.

---



---

**Art. 14.** No exercício de suas atribuições, o ITI desempenhará atividade de fiscalização, podendo ainda aplicar sanções e penalidades, na forma da lei.

**Art. 15.** Integram a estrutura básica do ITI uma Presidência, uma Diretoria de Tecnologia da Informação, uma Diretoria de Infra-Estrutura de Chaves Públicas e uma Procuradoria-Geral.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação poderá ser estabelecida na cidade de Campinas, no Estado de São Paulo.

**Art. 16.** Para a consecução dos seus objetivos, o ITI poderá, na forma da lei, contratar serviços de terceiros.

§ 1º O Diretor-Presidente do ITI poderá requisitar, para ter exercício exclusivo na Diretoria de Infra-Estrutura de Chaves Públicas, por período não superior a um ano, servidores, civis ou militares, e empregados de órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta ou indireta, quaisquer que sejam as funções a serem exercidas.

§ 2º Aos requisitados nos termos deste artigo serão assegurados todos os direitos e vantagens a que façam jus no órgão ou na entidade de origem, considerando-se o período de requisição para todos os efeitos da vida funcional, como efetivo exercício no cargo, posto, graduação ou emprego que ocupe no órgão ou na entidade de origem.

**Art. 17.** Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para o ITI:

I - os acervos técnico e patrimonial, as obrigações e os direitos do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência e Tecnologia;

II - remanejar, transpor, transferir, ou utilizar, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2001,

**Art. 18.** Enquanto não for implantada a sua Procuradoria Geral, o ITI será representado em juízo pela Advocacia Geral da União.

**Art. 19.** Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001.

**Art. 20.** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de agosto de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

---

**LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012.**

***Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.***

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

**Art. 1º** A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

**Art. 2º** (VETADO).

**Art. 3º** O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

**Art. 4º** As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

**Art. 5º** (VETADO).

**Art. 6º** Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

**Art. 7º** (VETADO).

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

DILMA ROUSSEFF

---

## MENSAGEM 313, DE 9 DE JULHO DE 2012

Senhor Presidente do Senado Federal,

Comunico a Vossa Excelência que, nos termos do § 1º do art. 66 da Constituição, decidi vetar parcialmente, por **contrariedade ao interesse público**, o Projeto de Lei nº 11, de 2007 (nº 1.532/99 na Câmara dos Deputados), que “**Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos**”.

Ouvido, o Ministério da Justiça manifestou-se pelo veto aos seguintes dispositivos:

### **Arts. 2º, 5º e 7º**

“**Art. 2º** É autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos e privados, sejam eles compostos por dados ou imagens, observadas as disposições constantes desta Lei e da regulamentação específica.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação deverá observar a legislação pertinente.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, procedida de acordo com o disposto nesta Lei terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito.”

“**Art. 5º** Decorridos os respectivos prazos de decadência ou prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.”

“**Art. 7º** Os documentos digitalizados nos termos desta Lei terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, consoante a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior.”

### **Razões dos vetos:**

“Ao regular a produção de efeitos jurídicos dos documentos resultantes do processo de digitalização de forma distinta, os dispositivos ensejariam insegurança jurídica. Ademais, as

---

autorizações para destruição dos documentos originais logo após a digitalização e para eliminação dos documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente não observam o procedimento previsto na legislação arquivística. A proposta utiliza, ainda, os conceitos de documento digital, documento digitalizado e documento original de forma assistemática. Por fim, não estão estabelecidos os procedimentos para a reprodução dos documentos resultantes do processo de digitalização, de forma que a extensão de efeitos jurídicos para todos os fins de direito não teria contrapartida de garantia tecnológica ou procedimental que a justificasse.”

Essas, Senhor Presidente, as razões que me levaram a vetar os dispositivos acima mencionados do projeto em causa, as quais ora submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros do Congresso Nacional.

# Os vetos de Dilma e a aprovação da Lei 12.682



Seria possível revogar a lei da gravidade? Era mais ou menos algo assim que o Projeto de Lei da Câmara 11/2007 de autoria da deputada Angela Guadagnin (PT/SP) pretendia. Ou seja, o referido texto previa que por toque de mágica um documento digitalizado passasse a ter o mesmo valor de um original. Para ter-se uma idéia desta heresia jurídica, atualmente nem um documento autenticado por tabelião que tem fé pública, têm essa faculdade.

O Art. 223 do Código Civil prevê que “A cópia fotográfica de documento conferida por tabelião de notas, valerá como prova de declaração de vontade, mas, impugnada sua autenticidade, deverá ser exibido o original.” Diariamente esclareço a clientes que é possível autenticar cópias digitais em cartório, mas que, infelizmente e contra meus próprios interesses, não posso recomendá-los a jogar fora certos documentos originais.

E ainda mais, a recente e moderna Lei 11.419/2006 que trata dos documentos digitalizados no processo judicial eletrônico, da às cópias digitais feitas pelo Ministério Público, órgãos da Justiça, autoridades policiais e por advogados a mesma força probante dos originais, dentro do processo, mas no parágrafo 3º do Art. 11 desta lei, estabelece que os originais deverão ser preservados até o trânsito em julgado da sentença.

Ou seja, já há legislação suficiente no país estabelecendo regras, que foram devidamente estudadas dentro dos órgãos do judiciário e nem a autoridades é dada a faculdade de transformar uma cópia no mesmo valor do original, tanto é que determina o arquivamento do mesmo.

O veto da presidente ao texto que previa que, “O documento digitalizado e sua reprodução, procedida de acordo com o disposto nesta lei e em regulamento, terão o mesmo valor jurídico do documento original, para todos os fins de direito, podendo ser destruído o original”, era o mínimo que se podia esperar em vista do regime legal probatório do país.

Pensar que as assinaturas digitais dão a qualquer pessoa fé pública seria estabelecer um caos jurídico no Brasil. A fé pública é inerente do Estado que o delega através de concurso público a particulares, que são fiscalizados pelo Poder Judiciário.

Por óbvio, que sabemos todos dos custos de arquivamento de documentos em papel e principalmente dos “patrocinadores”, deste absurdo projeto de lei. Mas há coisas que não são simples de se mudar e uma delas é o custo e desconforto da segurança, já que não vivemos num mundo ideal.

Recomendo aos mesmos que tratem de migrar seus processos para o digital desde a origem, deixando de produzir em meio digital para depois imprimir e posteriormente querer retornar ao digital. Não é tarefa simples, mas também não impossível, atualmente há tecnologia suficiente para isso.

Parabéns Dilma! Mesmo porque, caso tivesse sido aprovada seria mais uma lei que “não pegaria”. Duvido que algum departamento jurídico sério, recomendasse a seu cliente a destruição de documentos originais. Certamente, em caso de contestação o judiciário não irá considerar jamais uma cópia com o mesmo valor do original. Esse é um princípio jurídico consolidado e, portanto, irrevogável!

***Ângelo Volpi é Tabelião, professor, escritor e especialista forense em documentos digitais.***



## **MÓDULO V**

### **LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

## DESTAQUES DA LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA VIGENTE:

### CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

**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;

**Art. 23.** É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

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;

**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.

# LEI Nº 8.159, DE 08 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 freqüentes.

§ 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.

**Art. 23** - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

**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.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** - Ficarà 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.

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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República 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 norteiam 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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República, 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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República, 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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

## **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 à Casa Civil da Presidência da República 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.** A Casa Civil da Presidência da República, 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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República, 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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República, 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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

**Art. 31.** Fica delegada competência ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, 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 nos 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.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO  
Silvano Gianni

## DECRETO Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003

*Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 30 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, no art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

§ 1º Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

§ 2º Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Art. 2º** O SIGA tem por finalidade:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública federal, de forma ágil 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 integram;

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 federal;

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

**Art. 3º** Integram o SIGA:

I - como órgão central, o Arquivo Nacional;

II - como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes;

III - como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.

**Art. 4º** Compete ao órgão central:

I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;

III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIGA;

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo.

**Art. 5º** 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 Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

**Art. 6º** Fica instituída, junto ao órgão central, a Comissão de Coordenação do SIGA, cabendo-lhe:

I - assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições;

II - propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal, após aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

III - propor aos órgãos integrantes do SIGA as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;

IV - avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGA.

**Art. 7º** Compõem a Comissão de Coordenação do SIGA:

I - o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;

II - um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA, designado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional;

III - um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - um representante do Sistema de Serviços Gerais - SISG, indicado pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão;



V - os coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes.

§ 1º Poderão participar das reuniões como membros ad-hoc, por solicitação de seu Presidente, especialistas e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta de seus membros.

§ 2º O Arquivo Nacional promoverá, quarenta e cinco dias após a publicação deste Decreto, a instalação da Comissão de Coordenação do SIGA, em Brasília, para discussão e deliberação, por maioria absoluta de seus membros, de seu regimento interno a ser encaminhado pelo órgão central do SIGA para a aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

**Art. 8º** Deverão ser constituídas nos Ministérios e nos órgãos equivalentes, no prazo máximo de trinta dias após a publicação deste Decreto, subcomissões de coordenação que reúnam representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação com vistas a identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA.

Parágrafo único. As subcomissões serão presididas por representante designado pelo respectivo Ministro.

**Art. 9º** Os órgãos setoriais do SIGA vinculam-se ao órgão central para os estritos efeitos do disposto neste Decreto, sem prejuízo da subordinação ou vinculação administrativa decorrente de sua posição na estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública federal.

**Art. 10.** Fica instituído sistema de informações destinado à operacionalização do SIGA, com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da administração pública federal.

Parágrafo único. Os órgãos setoriais e seccionais são responsáveis pela alimentação e processamento dos dados necessários ao desenvolvimento e manutenção do sistema de que trata o caput deste artigo.

**Art. 11.** Compete ao Arquivo Nacional, como órgão central do SIGA, o encaminhamento, para aprovação do Ministro Chefe da Casa Civil da Presidência da República, das normas complementares a este Decreto, deliberadas pela Comissão de Coordenação do SIGA.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA



O DIRETOR DE CONTROLE DE EFETIVOS E MOVIMENTAÇÕES, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 091-DGP, de 2 de julho de 2012, resolve:

Nº 81 - REVERTER

1. OFICIAIS

a. por término do Curso de Estudos de Defesa e Estratégia, na China, o Cel Eng (101008393-7) RONALDO CESAR BRASIL DE SOUZA, do EME (Brasília-DF), a contar de 31 de julho de 2012;

b. por término da missão de Adjunto da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), nos Estados Unidos da América, o Cel Int (014709763-8) ANDRÉ BASTOS SILVA, da SEF (Brasília-DF), a contar de 30 de julho de 2012;

c. por término da missão de Oficial de Planejamento no Office of Military Affairs (DPKO/ONU), nos Estados Unidos da América, o Ten Cel Inf (099761872-3) RENÉ PIERRE CAPUTO DURÃO, do CCOPAB (Rio de Janeiro-RJ), a contar de 29 de junho de 2012;

d. por término do Curso de Estado-Maior, na China, o Maj Inf (020289104-0) FÁBIO EL-AMME PARANHOS, da ECEME (Rio de Janeiro-RJ), a contar de 31 de julho de 2012; e

2. PRAÇA

a. por término de licença para tratar de saúde de pessoa da família (LTSPF), o 1º Sgt Inf (019498133-8) SÉRGIO RODRIGUES DOS SANTOS, do DECEX (Rio de Janeiro-RJ), a contar de 23 de julho de 2012.

Ten Cel REGINALDO RAMOS MACHADO  
Resp p/Diretoria

## ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

### PORTARIAS EMCF/MD DE 8 DE AGOSTO DE 2012

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "b" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 de março de 2011, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011 e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, resolve:

Nº 2.071 - EXONERAR o Cel Av ELSIO MADRUGA DA ROCHA do cargo de Gerente, código Grupo 0002 (B), da Assessoria de Inteligência Operacional da Chefia de Preparo e Emprego do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, a contar de 3 de agosto de 2012.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "b" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 subsequente, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011, e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, do dia 3 subsequente, resolve:

Nº 2.072 - NOMEAR o Capitão-de-Fragata JOSÉ VICENTE DE ALVARENGA FILHO, para o cargo de Assistente Militar, código Grupo 0002 (B), da Subchefia de Mobilização da Chefia de Logística do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "d" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 de março de 2011, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011 e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, resolve:

Nº 2.073 - DISPENSAR o CB SEM AGUINALDO JOSÉ PEREIRA da função de Especialista, código Nível II, da Subchefia de Operações da Chefia de Preparo e Emprego do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, a contar de 31 de julho de 2012.

Nº 2.074 - DISPENSAR o S1 SGS FERNANDO ROSA DA SILVA da função de Especialista, código Nível II, da Assessoria de Inteligência Operacional da Chefia de Preparo e Emprego do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, a contar de 31 de julho de 2012.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "d" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada

pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 subsequente, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011, e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, do dia 3 subsequente, resolve:

Nº 2.075 - DESIGNAR o 3ºSG-MA JOSÉ FERNANDO DE AZEVEDO BORGES para a função de Supervisor, código Nível V, da Subchefia de Política e Estratégia da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "b", inciso I do Art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 subsequente, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011, e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, do dia 3 de subsequente, resolve:

Nº 2.076 - EXONERAR o Cap QEM LAIOS FELIPE BARBOSA do cargo de Assistente Técnico Militar, código Grupo 0005 (E), da Subchefia de Inteligência Estratégica da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

Nº 2.077 - NOMEAR o 2º Ten QAO Adm G RUDIMAR MORAES DE LIMA para o cargo de Assistente Técnico Militar, código Grupo 0005 (E), da Subchefia de Inteligência Estratégica da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "d" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 subsequente, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011, e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, do dia 3 subsequente, resolve:

Nº 2.078 - DISPENSAR o 1ºSG-AR CARLOS CESAR DE SOUZA da função de Supervisor, código Nível V, da Subchefia de Política e Estratégia da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, a contar de 1º de agosto de 2012.

Nº 2.079 - DISPENSAR o 2ºSG-MO ALESSANDRO SOARES DA FONSECA da função de Supervisor, código Nível V, da Subchefia de Política e Estratégia da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, a contar de 26 de julho de 2012.

Nº 2.080 - DISPENSAR o CB-FN-IF ROGÉRIO MARTINS SANTOS da função de Especialista, código Nível II, da Subchefia de Política e Estratégia da Chefia de Assuntos Estratégicos do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, a contar de 1º de agosto de 2012.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "b" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 subsequente, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011, e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, do dia 3 subsequente, resolve:

Nº 2.081 - NOMEAR o Capitão-de-Fragata CHRISTIANO ALVES FERREIRA DOS SANTOS, para o cargo de Assistente Militar, código Grupo 0002 (B), da Subchefia de Comando e Controle da Chefia de Preparo e Emprego do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "d" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 de março de 2011, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011 e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, resolve:

Nº 2.082 - DISPENSAR o SO SGS MARCOS GARCIA SOARES da função de Supervisor, código Nível V, da Subchefia de Operações da Chefia de Preparo e Emprego do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério, a contar de 31 de julho de 2012.  
Nº 2083 - DESIGNAR o 3S SAD RODRYGO MEGARON MAGALHÃES FERREIRA para a função de Supervisor, código Nível V, da Subchefia de Operações da Chefia de Preparo e Emprego do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas deste Ministério.

Gen Ex JOSÉ CARLOS DE NARDI

## SECRETARIA DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO

### PORTARIA Nº 2.070/SEPESD/MD, DE 8 DE AGOSTO DE 2012

O SECRETÁRIO DE PESSOAL, ENSINO, SAÚDE E DESPORTO DO MINISTÉRIO DA DEFESA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo contido na alínea "d" do inciso I do art. 4º da Portaria nº 1.839/MD, de 9 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União do dia 10 subsequente, alterada pela Portaria nº 372/MD, de 3 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União do dia 4 de março de 2011, considerando o disposto no Decreto nº 7.364, de 23 de novembro de 2010, alterado pelo Decreto nº 7.476, de 10 de maio de 2011 e na Portaria Normativa nº 1.247/MD, de 2 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União nº 170, Seção 1, de 3 de setembro de 2008, resolve:

DISPENSAR o S1 SAD EDGAR PEREIRA DOS SANTOS da função de Especialista, código Nível II, do Departamento de Pessoal, Ensino e Cooperação da Secretaria de Pessoal, Ensino, Saúde e Desporto deste Ministério, a contar de 31 de julho de 2012.

JULIO SABOYA DE ARAUJO JORGE

## Ministério da Educação

### GABINETE DO MINISTRO

#### PORTARIAS DE 8 DE AGOSTO DE 2012

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Inciso I, do Artigo 1º, da Portaria nº 1.056/Casa Civil/PR, de 11 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 12 de junho de 2003, e de conformidade com o Parágrafo Único, do Artigo 1º, da Portaria nº 1.508/MEC, de 16 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 17 de junho de 2003, resolve:

Nº 1.000 - Nomear CÉLIO LISBOA DA SILVA para exercer o cargo de Chefe de Divisão, código DAS-101.2, da Coordenação-Geral de Gestão Administrativa da Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva, ficando exonerado do cargo que atualmente ocupa.

Nº 1.001 - Nomear JUCERLÂNIA LUCENA MANGUEIRA para exercer o cargo de Assistente, código DAS-102.2, do Gabinete do Ministro, ficando exonerada do cargo que atualmente ocupa.

Nº 1.002 - Nomear ANA PAULA SOUZA MATOS para exercer o cargo de Assistente Técnico, código DAS-102.1, do Gabinete do Ministro, ficando dispensada da função que atualmente ocupa.

Nº 1.003 - Nomear PATRÍCIA MARIA SILVA SOARES COELHO para exercer o cargo de Assistente, código DAS-102.2, do Gabinete do Ministro, ficando exonerada do cargo que atualmente ocupa.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Inciso I, do Artigo 1º, da Portaria nº 1.056/Casa Civil/PR, de 11 de junho de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 12 de junho de 2003, resolve:

Nº 1.004 - Nomear LUCIANA DA SILVA CASTRO para exercer o cargo de Coordenador, código DAS-101.3, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva, ficando exonerada do cargo que atualmente ocupa.

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição prevista no art. 87, parágrafo único, II da Constituição e com base no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, resolve:

Nº 1.005 - Art. 1º Fica constituída a Subcomissão de Coordenação integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, no Ministério da Educação (SUB-SIGA/MEC), sendo:

I - Suellen Silva Pinho, do Ministério da Educação (MEC), como Presidente, e nos seus impedimentos, Leonardo Ruas Correia, do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), como Vice-Presidente.

II - Representantes do órgão setorial:  
a) Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

1. Gabinete;
2. Secretaria-Executiva; e
3. Consultoria Jurídica;

b) Órgãos específicos singulares:

1. Secretaria de Educação Básica;
2. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
3. Secretaria de Educação Superior;
4. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão;
5. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior;
6. Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino;
7. Instituto Benjamin Constant; e
8. Instituto Nacional de Educação de Surdos; e

c) Órgão colegiado: Conselho Nacional de Educação; e

III - Órgãos seccionais: um titular e um suplente dos órgãos ou entidades vinculados ao MEC, designados pelo titular do respectivo órgão ou entidade.

a) autarquias:

01. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
02. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;
03. Universidade Federal da Bahia;
04. Universidade Federal da Fronteira Sul;
05. Universidade Federal da Integração Latino-Americana;
06. Universidade Federal da Paraíba;
07. Universidade Federal de Alagoas;
08. Universidade Federal de Alfenas;
09. Universidade Federal de Campina Grande;
10. Universidade Federal de Goiás;
11. Universidade Federal de Itajubá;
12. Universidade Federal de Juiz de Fora;
13. Universidade Federal de Lavras;
14. Universidade Federal de Minas Gerais;
15. Universidade Federal de Pernambuco;
16. Universidade Federal de Santa Catarina;
17. Universidade Federal de Santa Maria;
18. Universidade Federal de São Paulo;
19. Universidade Federal de Uberlândia;
20. Universidade Federal do Ceará;
21. Universidade Federal do Espírito Santo;
22. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro;
23. Universidade Federal do Oeste do Pará;
24. Universidade Federal do Paraná;
25. Universidade Federal do Rio de Janeiro;
26. Universidade Federal do Rio Grande do Norte;
27. Universidade Federal do Rio Grande do Sul;
28. Universidade Federal do Triângulo Mineiro;
29. Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri;
30. Universidade Federal de Juiz de Fora;
31. Universidade Federal de Lavras;
32. Universidade Federal de Minas Gerais;
33. Universidade Federal de Pernambuco;
34. Universidade Federal do Rio de Janeiro;
35. Universidade Federal do Rio Grande do Sul;
36. Universidade Federal do Semi-Árido;
37. Universidade Internacional da Integração da Lusofonia Afro-Brasileira;
38. Universidade Tecnológica Federal do Paraná;
39. Colégio Pedro II;
40. Instituto Federal da Bahia;
41. Instituto Federal Baiano;
42. Instituto Federal da Paraíba;
43. Instituto Federal de Alagoas;
44. Instituto Federal do Rio Grande do Sul;
45. Instituto Federal Fluminense;
46. Instituto Federal do Mato Grosso;
47. Instituto Federal de Goiás;
48. Instituto Federal do Amapá;
49. Instituto Federal de Minas Gerais;
50. Instituto Federal Norte de Minas Gerais;
51. Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais;
52. Instituto Federal Sul de Minas Gerais;
53. Instituto Federal do Triângulo Mineiro;
54. Instituto Federal Sul-Rio-Grandense;
55. Instituto Federal de Pernambuco;
56. Instituto Federal do Sertão Pernambucano;
57. Instituto Federal do Rio de Janeiro;
58. Instituto Federal de Roraima;
59. Instituto Federal de Santa Catarina;
60. Instituto Federal Catarinense;
61. Instituto Federal de São Paulo;
62. Instituto Federal Farroupilha;
63. Instituto Federal de Sergipe;
64. Instituto Federal do Amazonas;
65. Instituto Federal do Ceará;
66. Instituto Federal do Espírito Santo;
67. Instituto Federal do Maranhão;
68. Instituto Federal do Pará;
69. Instituto Federal do Piauí;
70. Instituto Federal do Rio Grande do Norte;
71. Instituto Federal do Mato Grosso do Sul;
72. Instituto Federal do Acre;
73. Instituto Federal de Brasília;
74. Instituto Federal de Rondônia;
75. Instituto Federal do Tocantins;

76. Instituto Federal Goiano;
77. Instituto Federal do Paraná;
78. Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG; e
79. Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET-RJ;

b) fundações públicas:

01. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
02. Fundação Joaquim Nabuco;
03. Fundação Universidade de Brasília;
04. Fundação Universidade do Amazonas;
05. Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;
06. Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre;
07. Fundação Universidade Federal de Mato Grosso;
08. Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul;
09. Fundação Universidade Federal de Ouro Preto;
10. Fundação Universidade Federal de Pelotas;
11. Fundação Universidade Federal de Rondônia;
12. Fundação Universidade Federal de Roraima;
13. Fundação Universidade Federal de São Carlos;
14. Fundação Universidade Federal de São João Del Rei;
15. Fundação Universidade Federal de Sergipe;
16. Fundação Universidade Federal de Viçosa;
17. Fundação Universidade Federal do ABC;
18. Fundação Universidade Federal do Acre;
19. Fundação Universidade Federal do Amapá;
20. Fundação Universidade Federal do Maranhão;
21. Fundação Universidade Federal do Pampa;
22. Fundação Universidade Federal do Piauí;
23. Fundação Universidade Federal do Rio Grande;
24. Fundação Universidade Federal do Tocantins; e
25. Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco.

c) empresa pública: Hospital de Clínicas de Porto Alegre - HCPA.

§ 1º Integram também esta SUBSIGA/MEC os Hospitais de/das Clínicas, Hospitais Universitários e congêneres, as Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais e congêneres.

§ 2º Considerando as peculiaridades de documentação produzida e recebida, os Hospitais Universitários formarão um Grupo de Trabalho (GT) específico, dentro da SUBSIGA/MEC.

§ 3º De acordo com as demandas peculiares apresentadas pelos órgãos integrantes da SUBSIGA/MEC, poderão ser formados Grupos de Trabalho (GT) específicos.

Art. 2º Os titulares dos órgãos ou entidades serão substituídos por seus respectivos suplentes, em caso de ausências e impedimentos.

Art. 3º A SUBSIGA/MEC terá as seguintes regras de funcionamento:

§ 1º As decisões serão tomadas por maioria simples, sempre com a presença do Presidente da SUBSIGA/MEC ou, na ausência ou impedimento deste, de seu Vice-Presidente.

§ 2º Os planos de trabalho e os cronogramas de atividades específicos serão aprovados em reunião convocada para esta finalidade de acordo com as orientações da Comissão de Coordenação do SIGA.

§ 3º Todas as reuniões serão registradas.

§ 4º A partir de sugestões encaminhadas por órgão ou entidades integrantes da SUBSIGA/MEC poderão ser convocadas reuniões por seu Presidente ou, na ausência ou impedimento deste, por seu Vice-Presidente.

§ 5º Os servidores dos órgãos ou entidades integrantes do MEC deverão se reportar diretamente ao seu representante junto a SUBSIGA/MEC para tratar de assuntos pertinentes à atividade de gestão de documentos.

Art. 4º De acordo com o disposto no § 1º, art. 7º, do Decreto nº 4.915, de 2003, poderão participar das reuniões como membros ad-hoc, por solicitação de seu Presidente, especialistas e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta dos membros da SUBSIGA/MEC.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 922, de 11 de dezembro de 2007.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

### CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

#### PORTARIA Nº 380, DE 7 DE AGOSTO DE 2012

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, resolve:

I - Dispensar:

LUCIANA DE SOUZA LIMA, matrícula SIAPE 1617356, da Função Gratificada de Assistente do Diretor Geral, FG-01.

II - Designar:

LUCIANA DE SOUZA LIMA, matrícula SIAPE 1617356, para a Função Gratificada de Assistente Secretária do Diretor Geral, FG-02.

LILIANE OLIVEIRA DAMAZO, matrícula SIAPE 1591079, para a Função Gratificada de Secretária do Gabinete, FG-01.

II - Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

MÁRCIO SILVA BASÍLIO

### FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

#### PORTARIAS DE 2 DE AGOSTO DE 2012

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS usando das atribuições conferidas por Decreto de 12 de junho de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 15.6.2009, resolve:

Nº 1.952 - NOMEAR, em caráter efetivo, de acordo com o Artigo 9º, Inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1.990, para o Quadro de Pessoal da Fundação Universidade do Amazonas, os candidatos abaixo relacionados, habilitados em Concurso Público para o Cargo de Auxiliar em Administração, Nível de Classificação C, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 1, 40 horas semanais, objeto do Edital nº 015, de 15/3/2012, publicado no DOU de 16/3/2012, retificado no DOU de 26/3/2012, 27/4/2012 e 04/5/2012, conforme segue:

Nome	Lotação	Código de Vaga
PAULO MATIAS RODRIGUES	DEPES	0311075, oriundo da aposentadoria de Eladino Gonçalves Carneiro por meio da Port. GR nº 261, de 31/1/2011, publicada no DOU de 02/2/2011.
DACIELL MORALES MAIA	DEFIN	0309922, oriundo da aposentadoria de Pedro Alves da Silva por meio da Port. GR nº 300, de 31/1/2012, publicada no DOU de 02/2/2012.
MARCOS FELIPE SENA MACIEL	BC	0748417, oriundo da vacância de Francisca Cordeiro Tavares por meio da Port. GR nº 1793, de 21/7/2010, publicada no DOU de 27/7/2010.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União.

MÁRCIA PERALES MENDES SILVA

#### PORTARIAS DE 8 DE AGOSTO DE 2012

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições conferidas por Decreto de 12 de junho de 2009, publicado no Diário Oficial da União de 15.6.2009, resolve:

Nº 1.976 - D I S P E N S A R o servidor ELCIR DA SILVA BATISTA, da função gratificada FG-5, Chefe de Serviço (Protocolo Geral) da Universidade Federal do Amazonas.

Nº 1.979 - D E S I G N A R o servidor ELCIR DA SILVA BATISTA, Assistente em Administração, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação IV, Padrão de Vencimento 16, em regime de 40 (quarenta) horas semanais, para exercer a função gratificada FG-1, Coordenador do Protocolo Geral da Universidade Federal do Amazonas.

Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União.

## 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 produção 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 A INFORMAÇÕES 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 a 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 conterà, 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 classificados, 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 nºs 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 a 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.

DILMA ROUSSEFF

## LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

*Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.*

**O Presidente da República.**

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

**Art. 1º** É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos em juízos ou fora dele.

§2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§3º A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

§4º Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§5º A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

§6º Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de ser arquivados.

§7º Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados desde que autorizados por autoridade competente.

**Art. 2º** Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

**Art. 3º** O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originais de microfilmagem de documentos oficiais.

§1º O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares

bem como os requisitos que a microfilmagem realizada, por aqueles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos em juízo ou fora dele, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§2º Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para autenticação de reproduções realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos com a terceiros.

**Art. 4º** É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

**Art. 5º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revogam-se as disposições em contrário.

A. COSTA E SILVA

Luís Antônio da Gama e Silva



## DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

*Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.*

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição e tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968

### **DECRETA:**

**Art. 1º** A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange a dos documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da Administração Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a dos documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

**Art. 2º** A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfilmes, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

**Art. 3º** Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

**Art. 4º** A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único. Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada a titulação, a identificação e a numeração seqüencial legíveis com a vista desarmada, bem como fotogramas destinados à indexação.

**Art. 5º** A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia, do filme original.

§ 2º Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis de qualquer tipo, tanto para a confecção do original como para a extração de cópias.

§ 3º O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

**Art. 6º** Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único. Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

**Art. 7º** Na microfilmagem de documentos cada série será sempre precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

- I - identificação do detentor dos documentos a serem microfilmados;
- II - número do microfilme, se for o caso;
- III - local e a data da microfilmagem;
- IV - registro no Ministério da Justiça;
- V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;
- VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;
- VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmada e do grau de redução;
- VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;
- IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

**Art. 8º** No final da microfilmagem de cada série será sempre reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

- I - identificação do detentor dos documentos microfilmados;
- II - informações complementares relativas ao item V do artigo 6 deste Decreto;
- III - termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições do presente Decreto;

IV - menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

**Art. 9º** Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

§ 1º A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

- a) identificação do microfilme, local e data;
- b) descrição das irregularidades constatadas;
- c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

§ 2º É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

§ 3º Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

**Art. 10.** Para o processamento dos filmes serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

**Art. 11.** Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

**Art. 12.** A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se a mesma estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação do mesmo e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

**Art. 13.** Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

**Art. 14.** Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, terão que ser autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

§ 1º Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfilmes de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual deverá constar que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 2º Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfilmes de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo aposto, em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

§ 3º A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e qualidade de leitura.

**Art. 15.** A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios, a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento do disposto no presente Decreto.

**Art. 16.** As empresas e os cartórios, que se dedicarem à microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

- I - que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;
- II - que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;
- III - que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

**Art. 17.** Os microfilmes e filmes cópia, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

- I - autenticados por autoridade estrangeira competente;
- II - tiverem reconhecida pela autoridade consular brasileira a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;
- III - forem acompanhados de tradução oficial.

**Art. 18.** Os microfilmes originais e os filmes cópia resultantes da microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser

mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

**Art. 19.** As infrações, às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro será cassado definitivamente.

**Art. 20.** O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

**Art. 21.** Revoga-se o decreto nº 64.398, de 24 de abril de 1969.

**Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

## RESOLUÇÃO Nº. 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

*Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ**, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

**Considerando** o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

**Considerando** o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

**Considerando** as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único - Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

**Art. 2º** - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA  
Presidente do CONARQ

## RESOLUÇÃO Nº. 7, DE 20 DE MAIO DE 1997

*Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.*

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ**, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e,

**Considerando** o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

**Considerando** a Resolução nº 5 deste Conselho, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e

**Considerando** as recomendações contidas nos itens 3 e 4 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 deste Conselho, de 28 de março de 1996,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 2º** O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

**Art. 3º** A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

- a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;
- b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
- d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

**Art. 4º** O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;

IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;

VI - datas-limite dos documentos eliminados;

VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

**Art. 5º** Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar



publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

- a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- b) título, número e ano do edital;

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

- a) identificação da autoridade signatária do edital;
- b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
- c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
- d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
- e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes à publicação do edital, e

III - encerramento:

- a) local e data do edital;
- b) nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea “a” desta resolução.

**Art. 6º** A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

**Art. 7º** Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Resolução.

JAIME ANTUNES DA SILVA  
Presidente do CONARQ



## **ANEXO I**

### **RESOLUÇÃO Nº 14 DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ: *Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Índice Remissivo***

# CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

## CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.  
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.  
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
  - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
- 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
- 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS.  
ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
- 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
- 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO.  
JUNTAS. COMITÊS
- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
- 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS.  
REPORTAGENS.  
EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
- 020 PESSOAL**
- 020.1 LEGISLAÇÃO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
- 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
- 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
  - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
- 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
  - Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.

- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.</li><li>- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.</li></ul>
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
022.1	CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.121	NO BRASIL
022.122	NO EXTERIOR
022.2	ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.221	NO BRASIL
022.222	NO EXTERIOR
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
023.03 SALARIAIS	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES  (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL  - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. RE-VERSÃO
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO  - Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO
024.122	JETONS
024.123	CARGOS EM COMISSÃO
024.124	NATALINA (décimo terceiro salário)
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
024.133	PERICULOSIDADE
024.134	INSALUBRIDADE
024.135	ATIVIDADES PENOSAS
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS



024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
024.3	LICENÇAS - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. - Ordenar por: acidente em serviço adotante afastamento do cônjuge/companheiro

atividade política  
capacitação profissional  
desempenho de mandato classista  
doença em pessoa da família  
gestante  
paternidade  
prêmio por assiduidade  
serviço militar  
tratamento de interesses particulares  
tratamento de saúde (inclusive perícia médica)  
- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4

#### AFASTAMENTOS

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.  
- Ordenar por:  
para depor  
para exercer mandato eletivo  
para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)  
para servir como jurado  
suspensão de contrato de trabalho (CLT)  
- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5

#### REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51

#### MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

024.52

#### LOCOMOÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

024.59

#### OUTROS REEMBOLSOS

024.9

#### OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91

#### CONCESSÕES

- Ordenar por:  
alistamento eleitoral  
casamento (gala)  
doação de sangue  
falecimento de familiares (nojo)  
horário especial para servidor estudante

horário especial para servidor portador de deficiência

- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

024.92

#### AUXÍLIOS

- Ordenar por:  
alimentação/refeição  
assistência pré-escolar/creche  
fardamento/uniforme  
moradia  
vale-transporte

- Ver também 026.12.

025  
DISCIPLINAR

#### APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO

025.1

#### DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11

#### PROCESSOS DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12

#### PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026

#### PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

- Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01

#### PREVIDÊNCIA PRIVADA

- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1	BENEFÍCIOS
026.11	SEGUROS
026.12	AUXÍLIOS
	- Ordenar por: acidente doença funeral natalidade reclusão
	- Ver também 024.92.
026.13	APOSENTADORIA
	- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
	- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.

- 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
- 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
- 026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
- 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
- 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
- 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)  
- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
- 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO  
- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.  
- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
- 029.21 NO PAÍS  
- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.  
- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
- 029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
- 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 030 MATERIAL**
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE
- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
- 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
- 033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA
- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS  
- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA)
- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO  
- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
- 035.1 VENDA (inclusive leilão)
- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
- 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
- 037 INVENTÁRIO  
- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2	MATERIAL DE CONSUMO
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
<b>040</b>	<b>PATRIMÔNIO</b>
	- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BENS IMÓVEIS
	- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
	- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA



041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)
042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilão)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

- 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO.  
REPARO
- 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
- 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
- 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
- 042.911 REQUISIÇÃO
- 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO  
HORÁRIO DE EXPEDIENTE
- 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
- 043 BENS SEMOVENTES  
- Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a  
necessidade.
- 044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens  
Imóveis-MBI)
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
- 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
- 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
- 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)
- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO  
- Incluem-se documentos referentes ao  
treinamento de pessoal, instalação e  
manutenção de extintores, inspeções  
periódicas, constituição de brigadas de  
incêndio, planos, projetos e relatórios.
- 049.14 SINISTRO  
- Incluem-se documentos referentes às  
vistorias, sindicâncias e perícias técnicas  
relativas a arrombamento, desaparecimento,  
extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA  
- Incluem-se documentos referentes ao controle  
de entrada e saída de pessoas, materiais e

veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.

- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.

049.2 MUDANÇAS

049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

## **050 ORÇAMENTO E FINANÇAS**

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

050.1 AUDITORIA

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
- 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 052 FINANÇAS
- 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
- 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
  - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
- 052.21 RECEITA
  - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
- 052.22 DESPESA
  - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
  - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

- 056 BALANÇOS. BALANCETES
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
- 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL  
- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
- 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.  
- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
- 062.01 NORMAS E MANUAIS  
- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
- 062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
- 062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
- 062.12 DOAÇÃO

- 062.13 PERMUTA  
- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
- 062.2 REGISTRO  
- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
- 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
- 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.5 INVENTÁRIO
- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
- 063.01 NORMAS E MANUAIS  
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
- 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO
- 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)
- 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
- 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)
- 063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

- 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)
- 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA  
- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  
- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.  
- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
- 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
- 066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
- 067 INFORMÁTICA
- 067.1 PLANOS E PROJETOS
- 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
- 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
- 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
- 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 COMUNICAÇÕES**  
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 071 SERVIÇO POSTAL
- 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
- 071.11 NACIONAL

071.12	INTERNACIONAL
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
071.3	MALA OFICIAL
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
072	SERVIÇO DE RÁDIO
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
073	SERVIÇO DE TELEX
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
<b>090</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
091	AÇÕES JUDICIAIS



## CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
- 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
- 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 – VISITAS E VISITANTES
- 950 – (vaga)
- 960 – (vaga)
- 970 – (vaga)
- 980 – (vaga)
- 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

### 900 ASSUNTOS DIVERSOS

- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

- 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)  
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS  
- Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.  
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 VISITAS E VISITANTES  
- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

- 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
- 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
- 992 COMUNICADOS E INFORMES  
- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
- 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES.  
PÊSAMES
- 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
- 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
- 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	<i>Guarda permanente</i>	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</i>
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	<i>Enquanto vigora</i>	10 anos	<i>Guarda permanente</i>	
	<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Eliminação</i>	
010.2	REGIMENTOS. ORGANOGRAMAS. REGULAMENTOS. ESTADUTOS. ESTRUTURAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	<i>Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.</i>

010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquant o vigora		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANI- ZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
<b>020</b>	<b>PESSOAL</b>				

020.1	<b>LEGISLAÇÃO</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto o vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	<i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2	<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b> (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	<i>Enquanto o servidor permanece</i>		Eliminação	
020.3 ESTA-	<b>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E TUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS</b>	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	<b>RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS</b>	2 anos		Eliminação	<i>Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
020.4	<b>SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	<b>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO</b>	<i>Enquanto o servidor permanece</i>	❖	Eliminação	<i>❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</i>

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO					
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO					
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)					
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	

022.2 ESTÁGIO)	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE					
022.21 INSTITUIÇÃO	PROMOVIDOS PELA	5 anos		Eliminação		
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente		
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.	
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação		
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação		
022.9 REFERENTES A	OUTROS ASSUNTOS APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.	
023 DE PESSOAL	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA					
023.01 PESSOAL	ESTUDOS E PREVISÃO DE	5 anos	5 anos	Guarda permanente		

023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	



023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINAN- CEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	<i>Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.</i>
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO		<i>Até a homolo- gação da aposentadori a</i>	Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS REMUNERAÇÕES E	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				

024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QÜINQÜÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	

024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	

024.154	<b>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</b> (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	<b>SALÁRIO MATERNIDADE</b>	7 anos		Eliminação	
024.156	<b>IMPOSTO DE RENDA</b>	7 anos		Eliminação	
024.2	<b>FÉRIAS</b>	7 anos		Eliminação	
024.3	<b>LICENÇAS</b> ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	<b>AFASTAMENTOS</b> PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO <b>PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)</b> PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	<b>REEMBOLSO DE DESPESAS</b>				

024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	<b>CONCESSÕES</b> ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	

026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 DE	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homolo- gação da aposentadori a		Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	

026.194 DA UNIÃO	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS	<i>Enquanto permanece a ocupação</i>	5 anos	Eliminação	
026.195 SERVIDORES	TRANSPORTES PARA	2 anos		Eliminação	
026.2 TRABALHO	HIGIENE E SEGURANÇA DO	2 anos		Eliminação	
026.21 DE TRABA- LHO	PREVENÇÃO DE ACIDENTES	5 anos	47 anos	Eliminação	
	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
	criação, designação, propostas, relatários e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23 SAÚDE	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE	5 anos		Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	



029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO					
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)					
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS					

029.31	<b>PRÊMIOS</b> CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	<b>DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO</b>	Enquanto o vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5	<b>SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>	Enquanto vigora a prestação do serviço	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6	<b>AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS</b>	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	<b>MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES</b>	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>030</b>	<b>MATERIAL</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto o vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	<b>CADASTRO DE FORNECEDORES</b>	5 anos		Eliminação	
031	<b>ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)</b>	2 anos		Eliminação	

032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Eliminação	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i>

	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação).</i>
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>
033.21	COMPRA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>

034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				

035.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037	INVENTÁRIO				
037.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
<b>040</b>	<b>PATRIMÔNIO</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDI-MENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquant o vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	

041.012	GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03	CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	



041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).</i>
041.13	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i>
041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i>
041.15 COMO- DATO	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO.	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i>
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i>
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i>

041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURA- ÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTATAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.

042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANS-FERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANS-FERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

042.5 MULTAS	ACIDENTES. INFRAÇÕES.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 REFERENTES A VEÍCULOS	OUTROS ASSUNTOS				
042.91 VEÍCULOS	CONTROLE DE USO DE	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 FORA	AUTORIZAÇÃO PARA USO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 GARAGEM	ESTACIONAMENTO.	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049 A PATRI- MÔNIO	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	.

049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
<b>050</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

050.1	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	



055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				

059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<b>060</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	

060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CÔ-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto o vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	

063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	

063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO				
	GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquant o vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquant o vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquant o vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquant o vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquant o vigora	5 anos	Guarda permanente	

067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>070</b>	<b>COMUNICAÇÕES</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12	INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
<b>090</b>	<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
<b>900</b>	<b>ASSUNTOS DIVERSOS</b>				
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS.	1 ano		Eliminação	
	SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS				
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



<u>CONCURSOS</u>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.</i>
940 VISITAS E VISITANTES	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
992 COMUNICADOS E INFORMES	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	<i>1ano</i>		<i>Eliminação</i>	

## ÍNDICE

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao *Código de classificação de documentos* de arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

### - A -

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS.....	042.4
ABONOS	
. de faltas.....	029.11
. de permanência em serviço.....	024.112
. pecuniários.....	024.137
. provisórios.....	024.112
AÇÃO	
. disciplinar.....	025
. judicial.....	091
. trabalhista.....	029.6
Acervos arquivísticos	
Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
Acervos bibliográficos	
Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
ACERVOS DOCUMENTAIS	
. desinfestação.....	066.1
. higienização.....	066.1
Acervos museológicos	
Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	

Acesso à documentação arquivística

Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

#### ACIDENTES

. auxílio .....	026.12
. com veículos .....	042.5
. de trabalho, prevenção .....	026.21
. em serviço .....	024.3

#### ACORDOS .....

004

. de pessoal .....	020.4
--------------------	-------

#### ACUMULAÇÃO DE CARGOS

. ilícita .....	025.11
. lícita .....	020.5

#### ADIANTAMENTOS

. a servidores .....	026.191
. execução financeira .....	052.22

#### ADICIONAIS .....

024.13, 024.139

. abono .....	024.137
. atividades penosas .....	024.135
. de 1/3 .....	024.137
. férias .....	024.137
. insalubridade .....	024.134
. noturno .....	024.132
. periculosidade .....	024.133
. serviço extraordinário .....	024.136
. tempo de serviço .....	024.131

#### ADITAMENTOS

. de acordos .....	004
--------------------	-----

. de ajustes .....	004
. de contratos .....	004
. de convênios .....	004
ADMINISTRAÇÃO .....	000, 090
ADMISSÃO DE PESSOAL .....	023.11
ADVERTÊNCIAS .....	025.12
AFASTAMENTOS .....	024.4
. do país .....	029.22,
029.221, 029.222	
. para depor .....	024.4
. para exercer mandato eletivo .....	024.4
. para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) .....	024.4
. para servir como jurado .....	024.4
. por suspensão de contrato de trabalho (CLT) .....	024.4
. preventivo .....	025.11
AGRADECIMENTOS .....	993
ÁGUA, fornecimento .....	041.011
AJUDA DE CUSTO .....	029.21
. para missão fora da sede .....	029.21
. para mudança de domicílio de servidores .....	024.51
AJUSTES .....	004
ALIENAÇÃO	
. de bens imóveis .....	041.2
. de material	
. de consumo .....	035
. permanente .....	035
. de veículos .....	042.3
ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço	024.91

ALMOXARIFADO, movimentação .....	034.1
ALTERAÇÕES SALARIAIS .....	023.03
ALUGUÉIS	
.de bens imóveis .....	041.15
.de material permanente .....	033.12
.de veículos .....	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA .....	063.61
ANUÊNIOS .....	024.131
APARELHOS, aquisição .....	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL .....	022, 022.9
APOSENTADORIAS .....	026.13
.cassação .....	025.12
APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer .....	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL .....	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE .....	025
AQUISIÇÃO	
.de bens imóveis .....	026.193, 041.1
.de documentação bibliográfica .....	062.1
.de material .....	033
.de consumo .....	033.2
.permanente .....	033.1
.de veículos .....	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção .....	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS .....	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS .....	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS .....	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO .....	049.14

ASCENSÃO FUNCIONAL .....	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS .....	020.5
ASSINATURA	
. autorizada	
. para conta corrente em banco .....	055.1, 055.2
. para requisição de serviço reprográfico .....	032
. de periódicos .....	062.11
ASSISTÊNCIA	
. à saúde .....	026.192
. pré-escolar .....	024.92
. social .....	026
. técnica	
. aos arquivos .....	063.3
. em informática .....	067.3
ASSOCIAÇÕES	
. culturais .....	996
. de amigos .....	996
. de servidores .....	996
ATAS .....	011
ATIVIDADES PENOSAS.....	024.135
AUDIÊNCIAS .....	010.3
AUDIOVISUAIS.....	012.3, 062
AUDITORIAS .....	050.1
AUDITÓRIOS, uso .....	049.3
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios .....	029.5
AUTORIZAÇÃO	
. de afastamento do país .....	029.222
. de saída de material .....	034.4

. para ligações interurbanas .....	074
. para uso de veículos .....	042.912
AUXÍLIOS .....	024.92, 026.12
. acidente .....	026.12
. alimentação .....	024.92
. assistência pré-escolar .....	024.92
. creche .....	024.92
. doença .....	026.12
. fardamento .....	024.92
. funeral .....	026.12
. moradia .....	024.92
. natalidade .....	026.12
. reclusão .....	026.12
. refeição .....	024.92
. uniforme .....	024.92
. vale-transporte .....	024.92
V.tb. LICENÇAS	
AVALIAÇÃO	
. de desempenho .....	023.03
. de documentação arquivística .....	063.61
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO .....	026.131

- B -

BAIXA	
. de documentação bibliográfica .....	062.5
. de material	
. de consumo .....	035
. permanente .....	035
BALANCETES .....	056

BALANÇOS .....	056
BANCAS EXAMINADORAS .....	021.2
BENEFÍCIOS .....	026.1, 026.19
BENS	
.imóveis .....	041
.alienação .....	041.2
.aquisição .....	026.193, 041.1
.arrendamento .....	041.15
.cessão .....	041.12, 041.22
.comodato.....	041.15
.compra .....	041.11
.construção .....	041.42
.desapropriação.....	041.3
.doação.....	041.13, 041.23
.escrituras .....	041
.imunização .....	041.54
.inventário .....	044
.locação .....	041.15
.movimentação .....	044
.obras .....	041.4
.permuta .....	041.14, 041.24
.plantas.....	041
.projetos.....	041
.recuperação.....	041.41
.reforma .....	041.41
.reintegração de posse .....	041.3
.reivindicação de domínio .....	041.3
.restauração.....	041.41
.tombamento.....	041.3
.uso de dependências .....	049.3



.venda.....	041.21
.móveis	
Ver MATERIAL PERMANENTE	
.semoventes .....	043
BIBLIOGRAFIA .....	062.4
BIÊNIOS.....	024.131
BOLETIM	
.administrativo.....	020.1
.de pessoal .....	020.1
.de serviço .....	020.1
BOLSAS	
.de estágio .....	022.2
.de estudo.....	022.1
BRIGADAS DE INCÊNDIO .....	049.13

- C -

CADASTROS	
.de fornecedores.....	030.1
.de pessoal .....	020.5
.de veículos.....	042.2
CAMPANHA INSTITUCIONAL.....	012.3
CANDIDATOS	
.a cargo público .....	021.1
.a emprego público .....	021.1
Cantinas	
Ver REFEITÓRIOS	

## CARGOS

. classificação de .....	023.02
. criação de .....	023.02
. em comissão.....	024.123
. públicos.....	021.1
. remuneração de.....	023.02
. transformação de.....	023.02
. transposição de .....	023.02

## CARTAS

. de apresentação .....	991
. de recomendação .....	991

CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL.....	020.2
----------------------------------------	-------

## CARTAZES

. campanhas institucionais.....	012.3
. impressão .....	033.23
. publicidade .....	012.3

## CARTÕES

. de identificação funcional .....	020.2
. de ponto.....	029.11
. impressão .....	033.23

CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço .....	024.91
--------------------------------------------------------	--------

CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA .....	062.3
-------------------------------------------------	-------

CATÁLOGO DE MATERIAL.....	031
---------------------------	-----

CERTIFICADOS DE CURSOS .....	022.11
------------------------------	--------

## CESSÃO

. de bens imóveis.....	041.12, 041.22
. de material	
. de consumo .....	033.22, 035.2

.permanente .....	033.13, 035.2
.de pessoal .....	023.15
.de veículos.....	042.13, 042.32
CHAVES, devolução .....	049.15
CICE	
Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	
CICLOS DE PALESTRAS, eventos .....	920
CIPA	
Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
CLASSIFICAÇÃO	
.de cargos.....	023.02
.de documentação arquivística .....	063.4
.de documentação bibliográfica .....	062.3
.de funções .....	023.02
.de material .....	031
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	063.4
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL.....	031
CO-EDIÇÃO .....	061
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios .....	029.5
COMEMORAÇÕES, eventos .....	910
COMISSÃO	
.de sindicância.....	025.11
.eleitoral .....	011
.técnica .....	011
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	. 011
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE.	041.02
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA..	026.21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	011

COMITÊS.....	011
COMITIVAS.....	029.222
COMODATOS	
.de bens imóveis.....	041.15
.de material permanente .....	033.12
COMPRA	
.de bens imóveis.....	026.193, 041.11
.de documentação bibliográfica .....	062.11
.de material	
.de consumo.....	033.21
.permanente .....	033.11
.de moeda estrangeira .....	029.222
.de veículo .....	042.11
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO.....	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	012
COMUNICAÇÕES.....	070, 079
COMUNICADOS	
.de afastamento de cargos .....	992
.de alterações de endereços e telefones .....	992
.de posse .....	992
CONCESSÕES	
.de diplomas de honra ao mérito .....	029.31
.de medalhas .....	029.31
.horário especial para servidor estudante.....	024.91
.horário especial para servidor portador de deficiência .....	024.91
.para ausentar-se do serviço .....	024.91
.alistamento eleitoral.....	024.91
.casamento .....	024.91
.doação de sangue .....	024.91

. falecimento de familiares.....	024.91
CONCURSOS, eventos .....	930
. públicos.....	021.2
CONDOMÍNIOS .....	041.03
CONFERÊNCIAS, eventos .....	920
CONGRESSOS, eventos .....	920
CONSELHOS.....	011
. profissionais.....	020.31
CONCERTOS DE MATERIAL PERMANENTE .....	036
CONSERVAÇÃO	
. de documentos .....	066
. de material permanente .....	036
CONSIGNAÇÕES .....	024.145
CONSTRUÇÃO.....	041.42
CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO	
. arquivística.....	063.51
. bibliográfica.....	062.4
CONTAS BANCÁRIAS	
. tipo B .....	055.2
. tipo C .....	055.2
. tipo D .....	055.2
. única .....	055.1
CONTAS TELEFÔNICAS.....	074.3
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO.....	026.131
CONTRATAÇÃO	
. de autônomos .....	029.5
. de colaboradores .....	029.5
. de pessoal .....	023.11

.de serviços de instalação e manutenção.....	036.1
CONTRATOS.....	004
.de trabalho.....	023.11, 029.5
.rescisão.....	023.12
.suspensão.....	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
.para o plano de seguridade social	
.do empregador.....	024.154
.do servidor.....	024.142
.sindical	
.do empregador.....	024.153
.do servidor.....	024.141
CONTROLE	
.de chaves.....	049.15
.de entrada	
.de material.....	049.15
.de pessoas.....	049.15
.de veículos.....	049.15
.de estoque de material.....	034.1
.de expedição de certificados.....	022.11
.de freqüência.....	029.11
.de portaria.....	049.15
.de saída	
.de material.....	049.15
.de pessoas.....	049.15
.de veículos.....	049.15
.de serviços reprográficos.....	032
.do uso de veículos.....	042.91
CONVENÇÕES, eventos.....	920
CONVÊNIOS.....	004

CONVITES .....	993
.impressão .....	033.23
Copa	
Ver REFEITÓRIOS	
COPIDESQUE .....	061.1
COTAS .....	052.21
CRACHÁS .....	020.2
CRECHE, auxílio .....	024.92
CREDENCIAIS .....	020.2
CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS .....	012.11
CRÉDITO .....	054
.adicional .....	051.14
.do Tesouro Nacional .....	052.21
.especial .....	051.14
.extraordinário .....	051.14
.suplementar .....	051.14
CRIAÇÃO	
.de cargos .....	023.02
.de funções .....	023.02
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO .....	051.23
CURRICULUM VITAE .....	021.1
CURSOS .....	022.1
.promovidos pela instituição .....	022.11
.promovidos por outras instituições .....	022.12
.no Brasil .....	022.121
.no exterior .....	022.122

- D -

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO .....	024.124
Decisões.....	
Ver NORMAS	
Dedetização	
Ver DESINFESTAÇÃO	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	029.4
DELEGAÇÕES.....	029.222
DEMISSÃO DE PESSOAL.....	023.12, 025.12
DENÚNCIAS .....	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso .....	049.3
DEPÓSITO	
.de documentos .....	066.2
.recolhimento de material ao .....	034.5
DESAPARECIMENTO	
.de material	
.de consumo .....	034.2
.permanente .....	034.2
.de patrimônio .....	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS.....	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS .....	051.21
DESCONTOS SALARIAIS .....	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma.....	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL.....	023.14
DESINFESTAÇÃO	



.de bens imóveis.....	041.54
.de documentos.....	066.1
.de jardins.....	041.54
DESPACHOS.....	010.3
DESPESAS.....	052.2, 052.22
.correntes.....	052.2, 052.22
.de capital.....	052.2, 052.22
.mensais, acompanhamento.....	051.22
V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.6
DESTITUIÇÃO	
.de cargo em comissão.....	025.12
.de função comissionada.....	025.12
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL.....	063.1
DIÁRIAS	
.compra de moeda estrangeira.....	029.222
.hospedagem.....	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO.....	029.31
DIREITOS DE PESSOAL.....	024, 024.9
Diretrizes	
Ver NORMAS	
DISCURSOS, eventos.....	910
DISPENSA DE PESSOAL.....	023.12
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL.....	023.14, 025.12
DISSÍDIOS.....	020.4
DISTRIBUIÇÃO	
.de material	

. de consumo.....	034.1
. permanente .....	034.1
. de publicações.....	061.2
. orçamentária.....	051.21
<b>DIVULGAÇÃO</b>	
. de publicações .....	061.2
. interna .....	012.2
<b>DOAÇÃO</b>	
. de bens imóveis.....	041.13, 041.23
. de documentação bibliográfica .....	062.12
. de material	
. de consumo.....	033.22, 035.2
. permanente .....	033.13, 035.2
. de publicações.....	061.2
. de sangue, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91
. de veículos.....	042.13, 042.32
<b>DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>060, 069</b>
. arquivística.....	063
. análise .....	063.61
. arquivamento.....	063.4
. assistência técnica .....	063.3
. avaliação .....	063.61
. classificação .....	063.4
. conservação .....	066
. consulta .....	063.51
. destinação .....	063.6
. diagnóstico .....	063.1
. eliminação .....	063.62
. empréstimo.....	063.51
. expedição .....	063.2

. fluxo .....	063.1
. levantamento .....	063.1
. manuais .....	063.01
. normas .....	063.01
. política de acesso .....	063.5
. produção .....	063.1
. protocolo .....	063.2
. recepção .....	063.2
. recolhimento .....	063.63
. reprodução .....	065
. restauração .....	066.3
. seleção .....	063.61
. tramitação .....	063.2
. transferência .....	063.63
. bibliográfica .....	062
. aquisição .....	062.1
. audiovisuais .....	062
. baixa .....	062.5
. catalogação .....	062.3
. circulação .....	062.4
. classificação .....	062.3
. compra .....	062.11
. conservação .....	066
. doação .....	062.12
. empréstimo .....	062.4
. estudos .....	062.01
. indexação .....	062.3
. inventário .....	062.5
. manuais .....	062.01
. normas .....	062.01
. permuta .....	062.13
. referência .....	062.4

. registro .....	062.2
. tombamento.....	062.5
. museológica.....	064

#### DOENÇA

. auxílio .....	026.12
. em pessoa da família.....	024.3
. licença para tratamento de saúde. ....	024.3

#### – E –

EDIÇÃO.....	061
EDIFÍCIOS .....	041
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	063.62
EDITAIS	
. de cursos .....	022.11
. de exames de seleção.....	021.2
EDITORAÇÃO .....	061.1
EDITORIAIS .....	012.12
ELEIÇÃO.....	011
ELEVADORES, manutenção .....	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA .....	063.62
ELOGIOS .....	029.31
EMOLUMENTOS .....	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS.....	021.1
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS .....	042.2
EMPRÉSTIMOS	
. a servidores .....	026.191

.de documentação arquivística .....	063.51
.de documentação bibliográfica .....	062.4
.de material permanente .....	033.13
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	066.3
ENCARGOS PATRONAIS .....	024.15
ENCONTROS, eventos .....	920
Energia elétrica, fornecimento	
Ver LUZ; FORÇA	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL .....	023.03
ENTREVISTAS .....	012.12
EQUIPAMENTOS	
.aquisição .....	033.1
.consertos .....	036
.conservação .....	036
.instalação .....	036
.recuperação.....	036
EQUIPARAÇÃO SALARIAL .....	023.03
ESCALAS DE PLANTÃO .....	029.1
ESCRITURAS, bens imóveis .....	041
ESGOTO .....	041.011
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL .....	031
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.913
ESTÁGIOS .....	022.2
.promovidos pela instituição.....	022.21
.promovidos por outras instituições .....	022.22
.no Brasil .....	022.221

.no exterior .....	022.222
ESTATUTOS	
.de pessoal .....	020.1
.organizacionais.....	010.2
ESTÍMULOS	
.creditícios.....	054
.financeiros .....	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS .....	
	051.21
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	
	010.2
Estudos	
Ver NORMAS	
EXAMES	
.de seleção .....	021.2
.médicos .....	021.2
EXECUÇÃO	
.financeira .....	052.2
.orçamentária.....	051.2
EXONERAÇÃO DE PESSOAL .....	
	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	
	063.2
EXPOSIÇÕES, eventos .....	
	930
EXTINTORES DE INCÊNDIO	
.instalação.....	049.13
.manutenção .....	049.13
V.tb. INCÊNDIOS	
EXTRATOS DE CONTAS .....	
	055.1, 055.2
EXTRAVIO	
.de material	
.de consumo .....	034.2

. permanente .....	034.2
. de patrimônio .....	049.14

- F -

FAC-SÍMILE .....	074
. instalação .....	074.1
. manutenção .....	074.1
. reparo .....	074.1

FALECIMENTO

. de familiares, concessão para ausentar-se do serviço .....	024.91
. de servidores .....	023.12

FARDAMENTO, auxílio .....	024.92
---------------------------	--------

Fax

Ver FAC-SÍMILE

FEIRAS, eventos.....	930
----------------------	-----

FELICITAÇÕES .....	993
--------------------	-----

FÉRIAS .....	024.2
--------------	-------

. adicional de 1/3.....	024.137
. abono pecuniário .....	024.137

FERRAMENTAS, aquisição .....	033.1
------------------------------	-------

FESTAS, eventos.....	930
----------------------	-----

FGTS

Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

FICHAS

. de inscrição.....	021.1
---------------------	-------

. financeiras .....	024.1
FINANÇAS .....	050, 052, 059
FLUXO DE DOCUMENTOS.....	063.1
FOLDERS .....	012.3
FOLHAS	
. de pagamento.....	024.1
. de ponto.....	029.11
FOLHETOS.....	012.3, 062
FORÇA, fornecimento .....	041.013
FORMULÁRIOS	
. impressão .....	033.23
. reprodução.....	032
V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	
Fornecedores	
Ver CADASTRO DE FORNECEDORES	
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS .....	041.01
FREQÜÊNCIA, controle .....	029.11
FUNÇÃO	
. classificação de .....	023.02
. criação de .....	023.02
. remuneração de.....	023.02
FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL.....	010, 019
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS .....	024.152
FUNDOS ESPECIAIS .....	053



GABARITOS DE PROVAS.....	021.2
Gala	
Ver CASAMENTO	
GARAGEM.....	042.913
GÁS, fornecimento .....	041.012
GERADORES, manutenção.....	041.53
GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	063
GRATIFICAÇÕES .....	024.12, 024.129
.cargos em comissão.....	024.123
.de função.....	024.121
.incorporações .....	024.12
.jetons .....	024.122
.natalinas .....	024.124
GREVES .....	029.7
GRUPOS DE TRABALHO.....	011
Guarda de patrimônio	
Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	
GUIAS	
.de recolhimento de documentos.....	063.63
.de transferência de documentos.....	063.63

- H -

HIGIENE DO TRABALHO .....	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	066
HOMENAGENS, eventos.....	910
HORÁRIO	

. de expediente .....	029.1
. entrada fora do .....	049.15
. especial para servidor estudante .....	024.91
. especial para servidor portador de deficiência.....	024.91
. permanência fora do .....	049.15

#### HORAS EXTRAS

. cumprimento .....	029.11
. pagamento.....	024.136

#### V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

#### Hospedagem

Ver DIÁRIAS

– | –

#### IDENTIFICAÇÃO

. de material .....	031
. de pessoal .....	020.2

#### Imóveis

Ver BENS IMÓVEIS

#### IMPORTAÇÃO

. de material permanente .....	033.11
. de veículos.....	042.11

#### IMPOSTO DE RENDA

. recolhimento .....	024.156
. retido na fonte-IRRF .....	024.143

#### IMPOSTOS .....

V.tb. TAXAS; TRIBUTOS

#### IMPrensa.....

012.1

IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES.....	061.1
IMPRESSOS, confecção.....	033.23
Imunização	
Ver DESINFESTAÇÃO	
INCÊNDIOS	
.perícias técnicas.....	049.14
.prevenção.....	049.13
V.tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS	
.sindicâncias.....	049.14
.vistorias.....	049.14
INCENTIVOS	
.fiscais.....	054
.funcionais.....	029.3
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES.....	024.12
INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.3
INFORMAÇÕES.....	060, 069
.sobre o órgão.....	019.01
INFORMÁTICA.....	067
INFORMES.....	992
INFRAÇÕES, com veículos.....	042.5
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS.....	025.1, 025.11
INSALUBRIDADE.....	024.134
INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
.de prevenção de incêndio.....	049.13
.de saúde.....	026.23
INSS	
Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	
INSTALAÇÃO	

. de extintores de incêndio .....	049.13
. de fax .....	074.1
. de material permanente .....	036
. de serviço de rádio .....	072.1
. de serviço de telex .....	073.1
. de serviço telefônico .....	074.1
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS.....	024.142, 024.154
INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição .....	033.1
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS .....	062.4
INVENTÁRIOS	
. de documentação bibliográfica .....	062.5
. de material .....	037
. de consumo .....	037.2
. permanente .....	037.1
. de patrimônio .....	044
INVESTIMENTOS .....	054
IRRF	
Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	

- J -

#### JARDINS

. desinfestação.....	041.54
. imunização.....	041.54
. limpeza .....	041.54
. manutenção .....	041.54
JETONS .....	024.122

Jornada de trabalho

Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE

JORNALISTAS, credenciamento .....	012.11
JUNTAS .....	011
JURADOS, afastamento.....	024.4

- L -

LEASING.....	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	020.1
LEI DOS 2/3 .....	020.3
LEILÃO	
.de material permanente .....	035.1
.de veículos.....	042.31
LICENÇAS	
.em informática .....	067.2
.pessoal	
.acidente em serviço .....	024.3
.adotante .....	024.3
.afastamento do cônjuge/companheiro .....	024.3
.atividade política.....	024.3
.capacitação profissional .....	024.3
.desempenho de mandato classista .....	024.3
.doença em pessoa da família.....	024.3
.gestante .....	024.3
.paternidade .....	024.3
.prêmio por assiduidade .....	024.3
.serviço militar .....	024.3

. tratamento de interesses particulares .....	024.3
. tratamento de saúde .....	024.3
V.tb. AUXÍLIOS	
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS .....	042.2
LICITAÇÕES	
. alienação de veículos .....	042.3
. aquisição	
. de material .....	033,033.11, 033.21
. de veículos.....	042.1
. contratação de serviços .....	036.1
. requisição de serviços .....	036.1
. serviços de manutenção .....	041.5
. serviços profissionais transitórios .....	029.5
LIGAÇÕES INTERURBANAS .....	074
LIMPEZA	
. de bens imóveis.....	041.54
. de documentos .....	066.1
. de jardins .....	041.54
. de veículos.....	042.4
LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO .....	063.63
LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	063.62
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS .....	074.2
LIVROS .....	062
. de registro de ocorrências .....	049.15
. de ponto.....	029.11
Locação	
Ver ALUGUEL	
LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas.....	024.52

LOTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.13
LUZ, fornecimento.....	041.013

- M -

MALA OFICIAL.....	071.3
MALOTE.....	071.2
MANDATOS CLASSISTAS, licenças.....	024.3
MANDATOS ELETIVOS, afastamento.....	024.4
MANUAIS	
.de procedimentos técnicos.....	062.01, 063.01
.de sistemas de arquivos.....	063.01
.do usuário de informática.....	067.22
.técnicos de informática.....	067.21
MANUTENÇÃO	
.de ar condicionado.....	041.52
.de elevadores.....	041.51
.de extintores de incêndio.....	049.13
.de fax.....	074.1
.de geradores.....	041.53
.de jardins.....	041.54
.de material permanente.....	036
.de rádio.....	072.1
.de serviços básicos.....	041.01
.de subestações.....	041.53
.de telefone.....	074.1
.de telex.....	073.1

. de veículos.....	042.4
MÁQUINAS, aquisição .....	033.1
MATERIAL .....	030, 039
. de consumo .....	033.2
. alienação .....	035
. amostras.....	031
. aquisição .....	033
. baixa .....	035
. cadastro de fornecedores .....	030.1
. catálogo.....	031
. cessão .....	033.22, 035.2
. classificação .....	031
. codificação.....	031
. compra .....	033.21
. confecção de impressos .....	033.23
. controle de estoque .....	034.1
. desaparecimento .....	034.2
. distribuição .....	034.1
. doação.....	033.22, 035.2
. especificação.....	031
. extravio .....	034.2
. identificação.....	031
. impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	033.23
. inventários .....	037.2
. leilão .....	035.1
. movimentação .....	034
. padronização .....	031
. permuta .....	033.22, 035.2
. previsão.....	031
. recolhimento ao depósito .....	034.5



. reprodução de formulários.....	032
. requisição .....	032, 034.1
. roubo .....	034.2
. saída, autorização .....	034.4
. serviços reprográficos .....	032
. transporte .....	034.3
. venda.....	035.1
. permanente .....	033.1
. alienação .....	035
. aluguel.....	033.12
. aquisição .....	033
. baixa.....	035
. cadastro de fornecedores.....	030.1
. catálogo.....	031
. cessão .....	033.13, 035.2
. classificação .....	031
. codificação.....	031
. comodato.....	033.12
. compra .....	033.11
. consertos .....	036
. conservação .....	036
. contratação de serviços.....	036.1
. controle de estoque .....	034.1
. desaparecimento .....	034.2
. distribuição .....	034.1
. doação.....	033.13, 035.2
. empréstimo.....	033.13
. especificação.....	031
. extravio .....	034.2
. identificação.....	031
. importação.....	033.11

. instalação .....	036
. inventários .....	037.1
. leasing .....	033.12
. leilão .....	035.1
. manutenção .....	036
. movimentação .....	034
. padronização .....	031
. permuta .....	033.13, 035.2
. previsão .....	031
. recuperação .....	036
. recolhimento ao depósito .....	034.5
. requisição .....	034.1, 036.1
. roubo .....	034.2
. saída, autorização .....	034.4
. termos de responsabilidade .....	034.01
. transporte .....	034.3
. venda .....	035.1
MEDALHAS .....	029.31
MESAS REDONDAS, eventos .....	920
MISSÕES FORA DA SEDE .....	029.2
. no exterior .....	029.22
. com ônus .....	029.222
. sem ônus .....	029.221
. no país .....	029.21
MOBILIÁRIO	
. aquisição .....	033.1
. concertos .....	036
. conservação .....	036
. recuperação .....	036

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	001
MOSTRAS, eventos .....	930
MOVIMENTAÇÃO	
.de almoxarifado .....	034.1
.de bens	
.imóveis .....	044
.móveis .....	034.01
.de material	
.de consumo.....	034
.permanente .....	034
.de pessoal .....	023.1, 025.12
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS.....	029.7
MUDANÇAS	
.de domicílio de servidores .....	024.51
.de imóvel .....	049.2, 049.21,
049.22	
MULTAS.....	052.21
.sobre veículos.....	042.5

- N -

Nojo

Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES

NOMEAÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
--------------------------	--------

NORMAS

.de comunicações.....	070
.de legislação de pessoal.....	020.1
.de material .....	030
.de modernização e reforma administrativa .....	001

. de movimentação de pessoal .....	023.1
. de orçamento e finanças .....	050
. de organização e funcionamento .....	010
. de patrimônio .....	040
. de pessoal .....	020.1
. de procedimentos técnicos .....	062.01, 063.01
. de sistemas de arquivos .....	063.01
. sobre licenças .....	024.3
NOTICIÁRIO .....	012.12

- O -

OBRAS .....	041.4
. de arte, aquisição .....	033.1
. de construção .....	041.42
. de recuperação .....	041.41
. de reforma .....	041.41
. de restauração .....	041.41
OBRAS DE REFERÊNCIA .....	062.4
OBRIGAÇÕES	
. de pessoal .....	024, 024.9
. estatutárias .....	020.3
. trabalhistas .....	020.3
OFERECIMENTOS .....	995
OFICINAS, serviços de .....	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS .....	055
ORÇAMENTO .....	050, 051, 059
. previsão .....	051.11
V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	010, 019

ORGANOGRAMAS..... 010.2

## ÓRGÃOS

. colegiados..... 011  
. de deliberação coletiva ..... 011  
. normatizadores da área de pessoal..... 020.3

- P -

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL..... 031

PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA..... 055.01

## PALESTRAS

. aperfeiçoamento e treinamento ..... 022.9  
. eventos ..... 910

V.tb. CICLOS DE PALESTRAS

PARALISAÇÕES DE PESSOAL..... 029.7

## PASEP

Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO  
DO SERVIDOR PÚBLICO

PASSAGENS..... 029.21, 029.222

PASSAPORTES..... 029.222

. diplomáticos..... 020.2

## Pastas funcionais

Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

PATERNIDADE, licença..... 024.3

PATRIMÔNIO..... 040, 049

PENALIDADES DISCIPLINARES..... 025.12

## PENSÕES

. alimentícias .....	024.144
. provisórias .....	026.132
. temporárias .....	026.132
. vitalícias .....	026.132
PERÍCIAS	
. médicas .....	024.3
. técnicas.....	049.14
PERICULOSIDADE.....	024.133
PERIÓDICOS.....	062
PERMUTA	
. de bens imóveis.....	041.14, 041.24
. de documentação bibliográfica .....	062.13
. de material .....	033.13, 033..22, 035.2
. de pessoal .....	023.13
. de publicações.....	061.2
. de veículos.....	042.13, 042.32
PÊSAMAS.....	993
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS.....	062.4
PESSOAL.....	020, 029
. ação disciplinar .....	025
. acordos .....	020.4
. adiantamentos .....	026
. adicionais.....	024.13
. admissão .....	023.11
. afastamentos .....	024.4
. alterações salariais .....	023.03
. aperfeiçoamento .....	022, 022.9
. aposentadoria.....	026.13
. aproveitamento .....	023.11

.apuração de responsabilidade.....	025
.assentamentos individuais.....	020.5
.assistência social.....	026
.auxílios.....	024.92, 026.12
.benefícios .....	026.1
.boletim .....	020.1
.cadastro.....	020.5
.cargos .....	023.02
.cessão .....	023.15
.concessões.....	024.91
.contratação .....	023.11
.cursos .....	022.1
.demissão .....	023.12
.denúncias .....	025.1
.descontos .....	024.14
.designação .....	023.14
.direitos .....	024, 024.9
.dispensa .....	023.12
.disponibilidade .....	023.14, 025.12
.dissídios.....	020.4
.encargos patronais .....	024.15
.enquadramento.....	023.03
.estágios .....	022.2
.estudos .....	023.01
.exames de seleção.....	021.2
.exoneração .....	023.12
.falecimento .....	023.12
.férias.....	024.2
.fichas financeiras .....	024.1
.folhas de pagamento .....	024.1
.funções .....	023.02

. gratificações.....	024.12
. identificação.....	020.2
. inquéritos.....	025.1
. legislação.....	020.1
. licenças.....	024.3
. locomoção.....	024.52
. lotação.....	023.13
. movimentação.....	023.1, 025.12
. mudança de domicílio.....	024.51
. nomeação.....	023.11
. obrigações.....	024, 024.9
. pagamento.....	024.1
. paralisação.....	029.7
. permuta.....	023.13
. política.....	023
. previdência social.....	026
. previsão.....	023.01
. promoção.....	023.03
. proventos.....	024.11, 024.119
. quadros.....	023
. readaptação.....	023.11
. readmissão.....	023.11
. recondução.....	023.11
. recrutamento.....	021
. redistribuição.....	023.14
. reembolso de despesas.....	024.5
. reestruturações salariais.....	023.03
. reintegração.....	023.11
. remoção.....	023.13
. remunerações.....	024.11, 024.119
. requisição.....	023.15
. rescisão contratual.....	023.12
. reversão.....	023.11



. salários .....	024.11, 024.119
. seguridade social.....	026
. seleção .....	021
. sindicâncias .....	025.1
. sindicatos.....	020.4
. substituição.....	023.14
. suspensão .....	025.12
. tabelas .....	023
. transferência.....	023.13
. transportes.....	026.195
. treinamento.....	022, 022.9
. vantagens .....	024, 024.9
. vencimentos.....	024.11, 024.119

#### PIS

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PLANEJAMENTO DE TRABALHO .....	002
--------------------------------	-----

#### PLANOS

. de informática .....	067.1
. de prevenção de incêndio.....	049.13
. de previdência privada.....	026.01
. de saúde .....	026.192
. de seguridade social	
. do empregador .....	024.154
. do servidor.....	024.142
. de trabalho.....	002
. operativos .....	051.23

#### Plantão

Ver ESCALA DE PLANTÃO

PLANTAS, bens imóveis .....	041
-----------------------------	-----

#### POLÍTICA

. de acesso à documentação arquivística .....	063.5
-----------------------------------------------	-------

. de pessoal .....	023
<b>PRÊMIOS</b>	
. incentivos funcionais.....	029.31
. por assiduidade .....	024.3
<b>PRESTAÇÕES DE CONTAS</b>	
. acordos.....	004
. ajustes .....	004
. ao Tribunal de Contas da União-TCU .....	057
. contratos .....	004
. convênios.....	004
. viagens .....	029.21, 029.222
<b>PREVIDÊNCIA</b>	
. privada.....	026.01
. social .....	026
<b>PREVISÃO</b>	
. de material .....	031
. de pessoal .....	023.01
. orçamentária.....	051.11
Procedimentos	
Ver NORMAS	
PROCESSOS DISCIPLINARES .....	025.11
PROCURAÇÃO.....	029.4
<b>PRODUÇÃO</b>	
. de documentos .....	063.1
. editorial .....	061
<b>PROGRAMAS</b>	
. de cursos .....	022.11
. de estágios .....	022.21
. de informática .....	067.2

. de trabalho.....	002
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR	
PÚBLICO-PASEP .....	024.151
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIS.....	024.151
PROGRAMAÇÃO	
. financeira de desembolso .....	052.1
. orçamentária.....	051.1
PROGRAMAÇÃO VISUAL.....	061.1
PROGRESSÃO FUNCIONAL .....	023.03
PROJETOS	
. de acordos .....	004
. de ajustes .....	004
. de bens imóveis.....	041
. de contratos .....	004
. de convênios.....	004
. de informática .....	067.1
. de modernização e reforma administrativa .....	001
. de prevenção de incêndio.....	049.13
. de trabalho.....	002
PROMOÇÃO DE PESSOAL .....	023.03
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR .....	026.192
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
PROPOSTAS	
. de cursos .....	022.11
. de estágio .....	022.21
PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação.....	026.194
PROTESTOS .....	994

PROTOCOLO .....	063.2
PROVAS DE SELEÇÃO .....	021.2
PROVENTOS.....	024.11, 024.119
. provisórios .....	024.112
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
. em outros periódicos .....	060.3
. no diário oficial.....	060.1
. nos boletins	
. administrativo .....	060.2
. de pessoal .....	060.2
. de serviço .....	060.2
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS .....	061
. distribuição.....	061.2
. divulgação.....	061.2
. doação .....	061.2
. editoração .....	061.1
. permuta.....	061.2
. programação visual .....	061.1
. promoção.....	061.2
. venda .....	061.2
PUBLICIDADE .....	012.3

- Q -

QDD

Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD .....

051.13

QUADROS DE PESSOAL.....

023

QÜINQÜÊNIOS..... 024.131

– R –

RÁDIO.....	072
. instalação.....	072.1
. manutenção .....	072.1
. reparo .....	072.1
RAIS	
Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	
READAPTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
READMISSÃO DE PESSOAL.....	023.11
REAJUSTE SALARIAL .....	023.03
RECEITA.....	052.21
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS .....	063.2
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS .....	029.6
RECOLHIMENTO	
. de material ao depósito.....	034.5
. do empregador .....	024.15
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA.....	063.63
RECONDUÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
RECRUTAMENTO DE PESSOAL .....	021
RECUPERAÇÃO	
. de bens imóveis.....	041.41
. de material permanente .....	036
RECURSOS	
. a exames de seleção.....	021.2

. descentralização .....	051.21
. orçamentários .....	051.21
. destaques .....	051.21
. estornos .....	051.21
. provisão .....	051.21
. subvenção .....	051.21
. transferência .....	051.21
V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
REDES DE INFORMÁTICA .....	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL .....	023.14
REEMBOLSO DE DESPESAS .....	024.5, 024.59
. locomoção .....	024.52
. mudança de domicílio de servidores .....	024.51
V.tb. DESPESAS	
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS .....	023.03
REFEIÇÃO	
. auxílio .....	024.92
. fornecimento .....	026.22
REFEITÓRIOS .....	026.22
REFORMAS	
. administrativas .....	001
. de bens imóveis .....	041.41
REGIMENTOS .....	010.2
REGISTROS	
. de documentação bibliográfica .....	062.2
. de ocorrência, controle de portaria .....	049.15
. de programas de informática .....	067.2
. de sistemas de informática .....	067.2
. nos órgãos competentes, organização e funcionamento .....	010.1

Regulamentações	
Ver NORMAS	
REGULAMENTOS .....	010.2
.de pessoal .....	020.1
REINTEGRAÇÃO	
.de pessoal .....	023.11
.de posse .....	041.3
REIVINDICAÇÕES.....	994
.de domínio .....	041.3
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS.....	020.3
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS .....	063.63
RELATÓRIOS	
.de atividades.....	003
.de cursos .....	022.11
.de estágios .....	022.21
.de prevenção de incêndios .....	049.13
.de viagens .....	029.21, 029.222
.técnicos.....	004, 011
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA...	034.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI.....	044
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM	034.01
REMOÇÃO DE PESSOAL .....	023.13
REMUNERAÇÃO .....	024.11, 024.119
.de cargos.....	023.02
.de funções .....	023.02
RENDAS ARRECADADAS .....	052.21
REPAROS	

. de fax.....	074.1
. de rádio.....	072.1
. de telefone.....	074.1
. de telex.....	073.1
. de veículos.....	042.4
REPASSE FINANCEIRO.....	052.21
REPORTAGENS.....	012.12
REPOSIÇÃO SALARIAL.....	023.03
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.....	032, 065
Reprografia	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
REQUISIÇÃO	
. de material	
. de consumo.....	034.1
. permanente.....	034.1
. de pessoal.....	023.15
. de serviços de instalação e manutenção.....	036.1
. de serviços reprográficos.....	032
. de veículos.....	042.911
RESCISÃO CONTRATUAL.....	023.12
RESERVAS DE HOTEL.....	029.222
RESIDÊNCIAS.....	041
RESTAURAÇÃO	
. de documentos.....	066.3
. de bens imóveis.....	041.41
RESTOS A PAGAR.....	052.22
REUNIÕES.....	010.3
REVERSÃO DE PESSOAL.....	023.11



REVISÃO DE TEXTO ..... 061.1

RMA

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO

RMBI

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

RMB/RMBM

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

ROUBO

. de material

. de consumo ..... 034.2

. permanente ..... 034.2

. de patrimônio ..... 049.14

- S -

SAÍDA DE MATERIAL..... 034.4, 049.15

SALÁRIOS ..... 024.11, 024.119

. alterações ..... 023.03

. descontos ..... 024.14

. equiparação ..... 023.03

. família ..... 024.111

. maternidade..... 024.155

. reajuste ..... 023.03

. reestruturações..... 023.03

. reposição ..... 023.03

SALAS..... 041

SALÕES, eventos ..... 930

SEDEX

Ver Serviços de Entrega Expressa

## SEGURANÇA

- . de patrimônio ..... 049.1
- . do trabalho ..... 026.2

SEGURIDADE SOCIAL ..... 024.142,  
024.154, 026

## SEGUROS

- . benefícios ..... 026.11
- . de patrimônio ..... 049.12
- . de veículos ..... 049.12

## SELEÇÃO

- . de documentação arquivística ..... 063.61
- . de pessoal ..... 021

SEMINÁRIOS, eventos ..... 920

SEMOVENTES ..... 043

Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada

Ver MALOTE

## SERVIÇOS

- . contratação de ..... 036.1
  - . de entrega expressa ..... 071.1
  - . internacional ..... 071.12
  - . nacional ..... 071.11
- . de manutenção ..... 041.5, 041.59
  - . de imóveis ..... 041.5
  - . de material permanente ..... 036
- . de vigilância ..... 049.11
- . extraordinários ..... 024.136
  - V.tb. HORAS EXTRAS
- . malote ..... 071.2

. militar .....	024.3
. postal .....	071, 071.9
. profissionais transitórios .....	029.5
. reprográficos .....	032
. requisição de .....	036.1
SERVIDORES, transporte.....	026.195
SICAF	
Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	
SIMPÓSIOS, eventos.....	920
SINDICÂNCIAS .....	049.14
. de pessoal .....	025.1
SINDICATOS .....	020.4
SINISTROS.....	049.14
SISTEMAS	
. de arquivos .....	063
. de informática .....	067.2
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF .....	030.1
SOLENIIDADES, eventos .....	910
SUBESTAÇÕES, manutenção.....	041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO .....	052.21
SUBSÍDIOS.....	054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL .....	023.14
SUBVENÇÕES	
. despesa .....	052.22
. recursos orçamentários .....	051.21
SUPRIMENTO DE FUNDOS .....	052.22
SUSPENSÃO	

. contratual.....	024.4
. de pessoal .....	025.12

- T -

TABELAS DE PESSOAL.....	023
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS .....	063.61
TAXAS .....	059.1
. de serviços.....	052.21
V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS	
TCU	
Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	
TELEFONE .....	074
. instalação.....	074.1
. manutenção .....	074.1
. reparo .....	074.1
. transferência.....	074.1
TELEX.....	073
. instalação.....	073.1
. manutenção .....	073.1
. reparo .....	073.1
TEMPO DE SERVIÇO	
. adicional.....	024.131
. averbação.....	026.131
. contagem.....	026.131
TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	063.62
TERMOS	
. de recolhimento de documentos.....	063.63

.de transferência de documentos.....	063.63
TERMOS DE RESPONSABILIDADE .....	034.01
TERRENOS .....	041
TESTES PSICOTÉCNICOS.....	021.2
TOMADA DE CONTAS .....	057
TOMBAMENTOS	
.de bens imóveis.....	041.3
.de documentação bibliográfica .....	062.5
.de material permanente .....	037
.de veículos.....	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	063.2
TRANSFERÊNCIA	
.de pessoal .....	023.13
.de recursos orçamentários .....	051.21
.de telefones .....	074.1
.de veículos.....	042.13, 042.32
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA .....	063.63
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS .....	023.02
TRANSMISSÃO	
.de dados .....	075
.de imagem.....	075
.de voz .....	075
TRANSPORTE	
.de material	
.de consumo .....	034.3
.permanente .....	034.3
.para servidores .....	026.195
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS .....	023.02

TRE

Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

TREINAMENTO DE PESSOAL.....	022, 022.9
. para prevenção de incêndio.....	049.13
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO-TCU .....	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-TRE .....	024.4
TRIBUTOS .....	059.1
V.tb. IMPOSTOS; TAXAS	

- U -

UNIFORME, auxílio.....	024.92
USUÁRIOS, manual.....	067.22

- V -

VALE-TRANSPORTE .....	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL.....	024, 024.9
VEÍCULOS .....	042, 042.9
. abastecimento .....	042.4
. acidente .....	042.5
. alienação .....	042.3
. aluguel .....	042.12
. aquisição.....	042.1
. autorização para uso .....	042.912
. cadastro.....	042.2
. cessão .....	042.13, 042.32
. controle de uso .....	042.91
. doação .....	042.13, 042.32

. emplacamento .....	042.2
. estacionamento .....	042.913
. garagem.....	042.913
. importação .....	042.11
. infrações .....	042.5
. leilão .....	042.31
. licenciamento.....	042.2
. limpeza .....	042.4
. manutenção .....	042.4
. multas .....	042.5
. permuta.....	042.13, 042.32
. reparo .....	042.4
. requisição .....	042.911
. seguros .....	049.12
. tombamento.....	042.2
. transferência .....	042.13, 042.32
. venda .....	042.31
VENCIMENTOS .....	024.11, 024.119
VENDA	
. de bens imóveis.....	041.21
. de material	
. de consumo .....	035.1
. permanente .....	035.1
. de publicações.....	061.2
. de veículos.....	042.31
VIAGENS DE SERVIÇO .....	029.2
. prestação de contas .....	029.21, 029.222
. relatórios .....	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA .....	049.11
VISITANTES .....	940

Visitas

Ver VISITANTES

VISTORIAS ..... 049.14

- X -

Xerox

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS





## **ANEXO II**

### **MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MEC**

## PORTARIA Nº 1.042, DE 17 DE AGOSTO DE 2012

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso da atribuição conferida pelo art. 87, parágrafo único, inciso II da Constituição e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, bem como o conteúdo da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão de Documentos, contido no Anexo desta Portaria, devendo ser observado por todos os órgãos do Ministério da Educação.

Art. 2º Fica recomendada a utilização do Manual no âmbito das entidades vinculadas a este Ministério.

Art. 3º Fica revogada a Portaria MEC nº 401, de 23 de abril de 2009.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALOIZIO MERCADANTE OLIVA

ANEXO

### MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

#### 1. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo uniformizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e documentos, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados, bem como otimizar as rotinas administrativas e os serviços

de protocolo no âmbito do Ministério da Educação - MEC.

#### 2. CONCEITOS DE PROTOCOLO

Para efeito deste Manual, foram utilizados os seguintes conceitos:

2.1. PROTOCOLO CENTRAL - É a unidade da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC, encarregada dos procedimentos e rotinas de recebimento, autuação, expedição de correspondências, documentos e processos, dentre outras atribuições.

2.2. PROTOCOLO SETORIAL - É a unidade localizada junto aos setores específicos do MEC, encarregada de dar suporte aos procedimentos e rotinas de recebimento e tramitação de documentos e processos, dentre outras atribuições.

#### 3. CONCEITO DE DOCUMENTO:

3.1. É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

##### a) Caracterização quanto ao gênero:

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas.

Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico, resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela; e

Documentos digitais: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: CD-ROM, DVD, disco rígido, pen drive.

##### b) Caracterização quanto à espécie:

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.:

medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório e lei;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto e despacho interlocutório;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo e auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões, etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.); e

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex.:

aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama,

fax, alvará e circular.

##### c) Caracterização quanto à natureza:

Em conformidade com a Lei de acesso à informação nº 12.527, os documentos são caracterizados como:

Urgentes: Documentos cuja tramitação requer celeridade maior que a rotineira, a serem classificados pelas Autoridades Administrativas.

Ostensivos: São aqueles cuja divulgação não prejudica os interesses da Administração. Ex.: Notas fiscais, escalas de plantão, etc.

Sigilosos: São aqueles de conhecimento restrito e que, por isso, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua divulgação e custódia. Os documentos sigilosos ainda se subdividem em outras quatro categorias, tendo em vista o grau necessário de sigilo e até onde eles podem circular, são estas:

Ultrassecreto: São documentos, nos quais, o assunto requer excepcional grau de segurança que deve ser apenas do conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

Secreto: São documentos que exigem alto grau de segurança, mas podem ser do conhecimento de pessoas funcionalmente autorizadas para tal, ainda que não estejam intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

Confidencial: São documentos, que embora não requeiram alto grau de segurança, só devem ser do conhecimento de pessoas autorizadas, para não prejudicar o indivíduo ou criar embaraços administrativos.

Reservado: São documentos cujo assunto não deve ser de conhecimento do público em geral.

#### 4. CONCEITO DE CORRESPONDÊNCIA

4.1. É toda espécie de comunicação escrita, que circula entre órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Quanto à natureza, a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

##### 4.1.1. Interna e externa

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade. A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

##### 4.1.2. Oficial e particular

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

##### 4.1.3. Recebida e expedida

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência expedida é aquela de origem interna ou externa remetida no âmbito da Administração Pública Federal.

## 5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS.

5.1. Todo documento ou correspondência oficial expedido deverá conter, para identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e data da emissão.

O documento ou correspondência oficial expedido será encaminhado por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de Correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

O documento ou correspondência oficial interno será encaminhado por intermédio dos protocolos setoriais.

Todo documento ou correspondência oficial expedido será acondicionado em envelope, contendo, no canto superior esquerdo: o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize, conforme modelo a seguir:

Exemplo:

Remetente: Nome: Cargo ou função: Unidade:	Espécie: no. /Ano: Destinatário: Prônimo de tratamento: Nome:
Órgão: Endereço: CEP:	Cargo ou função: Unidade: Órgão:

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa, portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

### 5.1.2. Correspondência particular

Não será expedida pelas unidades de protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de protocolo central ou setorial deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

### 5.1.3. Correspondência Recebida e expedida

A correspondência recebida será entregue no protocolo central de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para posterior distribuição.

O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertencem ou não ao órgão ou entidade; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo o carimbo e identificando o motivo da devolução.

As unidades de protocolo central remeterão a correspondência lacrada ao protocolo setorial da unidade a qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

### 5.1.4. Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano. O protocolo central do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários sua localização em tempo real.

## 6. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E CORRESPONDÊNCIAS.

### 6.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

6.1.1. O recebimento de todo documento externo, que não seja expressamente sigiloso se dará no Protocolo Central do MEC, que, no prazo máximo de vinte e quatro horas, exceto os recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, adotará as seguintes providências:

- Verificar se o destinatário ou a unidade pertencem à estrutura do MEC; em caso negativo, devolver o documento ao remetente;
- Conferir assinatura do remetente, representante legal ou procurador, casos em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- Conferir se o documento está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

d) Conferir se o documento contém Comprovante de Recebimento ou Aviso de Recebimento (AR), o qual deverá ser devidamente preenchido e devolvido;

e) Cadastrar e autuar o documento, formando um processo, observando os procedimentos previstos no item 6.1.1 e 6.1.2 a não ser que esteja presente uma das situações de exceção à necessidade de atuação, conforme item 18.1.

6.1.2. Serão necessariamente autuados pelo Protocolo Central, como processo, os documentos ou correspondências que versem sobre:

- Requerimentos de informação do Congresso Nacional;
- Requerimento de subsídios e informações à Advocacia-Geral da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Polícia Judiciária.

6.1.3. Nos demais casos, o documento ou correspondência serão submetidos à autoridade designada pelo dirigente de cada unidade, que decidirá pela atuação ou não, a ser efetivada pelos respectivos protocolos setoriais.

### 6.2. DOCUMENTOS INTERNOS

6.2.1. O trâmite de documentos entre os órgãos deste Ministério obedecerá a seguinte rotina:

- O protocolo setorial do órgão procederá à atuação do documento, nos termos do item 9.1. deste Manual; transformando-o em processo, salvo se estiver presente uma das situações de exceção à necessidade de atuação; e
- Após atuação, encaminhará para o órgão destinatário, efetuando registros em sistema próprio.

### 6.3. DOCUMENTOS CONTENDO DENÚNCIAS ANÔNIMAS

a) Todas as denúncias anônimas por meio eletrônico ou físico, no que couber, serão tratadas da mesma forma que os documentos mencionados no item 6.1.3.

b) Se a denúncia envolver servidores do MEC será diretamente encaminhada ao Subsecretário

de Assuntos Administrativos deste Ministério. Caso envolva servidores das entidades vinculadas será

encaminhada ao Assessor Especial de Controle Interno.

## 7. DOCUMENTOS ULTRASSECRETO, SECRETO, CONFIDENCIAL E RESERVADO

7.1. O recebimento destes documentos obedecerá a seguinte rotina:

- Os documentos assim identificados pelos carimbos respectivos serão remetidos lacrados à autoridade destinatária ou a quem esta designar;
- Aberto o documento, a autoridade decidirá pela sua atuação ou não; e
- Decidido pela atuação, será garantido todos os meios para que o processo tramite sigilosamente.

7.2. Os carimbos "ultrassecreto", "secreto", "confidencial" e "reservado" serão utilizados para facilitar a identificação dos processos ou documentos cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

7.3. Usarão o carimbo "ultrassecreto", "secreto", "confidencial" e "reservado" os servidores competentes para classificar o documento como tal.

7.4. Esses carimbos serão apostos sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

Exemplo:

CONFIDENCIAL

## 8. CONCEITOS REFERENTES A PROCESSOS.

**PROCESSO** - É o documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado e demanda providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, instruções ou outro(s) documento(s). O(s) documento(s) que demande(m) a formação de processo deve(m) ser registrado(s) e atuado(s) na forma deste Manual.

**PROCESSO ACESSÓRIO** - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL** - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

**AUTUAÇÃO E OU FORMAÇÃO DE PROCESSO** - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma Instituição.

#### 9. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS, AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO.

##### DE PROCESSOS.

9.1. A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo à ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

b) Inserir, após a capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

c) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

d) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

e) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

f) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, número, data, procedência, interessado, assunto, registrar o número do objeto da Empresa de Correios e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

g) Conferir o registro e a numeração das folhas;

h) Encaminhar, fisicamente, o processo atuado e registrado para a unidade específica correspondente do órgão ou entidade, observada a destinação proposta pelo remetente e ainda, as atribuições regimentais de cada Órgão, nos termos do Decreto nº 7.690, de 02 de março de 2012.

i) O envelope encaminhando a correspondência, em regra, não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

j) Caso o envelope contenha dado importante, necessário à instrução processual ou ao controle de prazo para providência, poderá ser juntado ao processo.

9.1.1. A correspondência não atuada será registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

9.1.2. A autuação de documentos classificados como "SIGILOSO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processado por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

9.1.3. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

9.1.4. A prioridade na autuação e movimentação de processo deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

9.1.5. Terão prioridade na tramitação, os processos nos quais figurem como parte ou interessados, as pessoas tratadas no art. 69-A, da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, devendo, se assim desejarem, haver a prova de sua condição junto à autoridade administrativa competente, a qual determinará

as medidas pertinentes. Ressalte-se que os beneficiados pela Lei são: pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pessoa portadora de deficiência física ou mental, pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

9.1.6. Haverá identificação específica para aqueles processos em que houver deferimento da prioridade em sua tramitação.

9.1.7. O documento oficial externo que fizer referência à pessoa que não mais ocupe cargo ou função no âmbito do MEC será encaminhado à

autoridade ou servidor ocupante do cargo ou função, podendo o documento ser aberto para as providências cabíveis.

9.1.8. O processo deve ser atuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser atuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

9.1.9. A formação do processo está condicionada ao preenchimento do Termo de Abertura de Processo ou a um despacho do responsável pela análise dos documentos.

#### 10. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À NUMERAÇÃO DE FOLHAS DOS PROCESSOS.

10.1. As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposte no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1 (Entenda-se como primeira folha, a página logo após o termo

de abertura de processo).

10.2. A numeração de folhas dos documentos se dará a partir da autuação como processo.

10.3. O documento não encadernado receberá numeração em sequência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

10.4. A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

10.5. Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

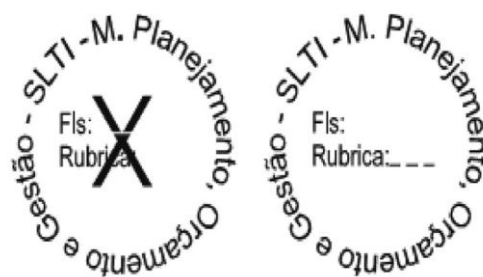
10.6. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folhade papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças, de tal forma que os cantos superiores direito e esquerdo do documento sejam atingidos pelo referido carimbo.

10.7. Os processos oriundos de Instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a sequência numérica existente;

10.8. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho emitida pelo sistema informatizado, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário e ficando vedada a utilização do verso do documento para despacho.

10.9. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Exemplo:



#### 11. PROCEDIMENTOS DIVERSOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

11.1. **JUNTADA** - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante despacho da autoridade.

11.2. **JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - É a união definitiva de um ou mais processo(s) ou documento(s), a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado, que contenham o mesmo assunto ou mesma numeração judicial.

11.3. A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

11.4. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal .....	Processo Acessório
Inquérito Administrativo .....	Recurso contra decisão
Auto de Infração .....	Defesa contra Auto de Infração
Aquisição de Material .....	Prestação de Contas
Licença sem vencimentos .....	Cancelamento de Licença

11.5. Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão numeradas a partir do processo acessório.

11.6. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

11.7. A metodologia adotada para juntada, passo a passo, por anexação é:

- Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- Colocar em segundo lugar a capa do processo acessório após a capa do processo principal, mantendo-os em suas capas, formando um único conjunto.
- Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo à numeração já existente no principal;
- Emitir o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
<b>TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO</b> Em ____/____/____, atendendo o Despacho do(a) _____, faço anexar ao presente processo no. _____ o(s) processo(s) no(s) _____
Servidor _____

11.8. JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

11.9. Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- emitir o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- anotar, na capa do processo que ficar em primeiro lugar, o número do processo apensado; e
- registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
<b>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</b> Em ____/____/____, atendendo o despacho do(a) _____, faço apensar ao presente processo de no. _____ o(s) processo(s) no. _____
Servidor _____

## 12. DESAPENSAÇÃO

12.1. Desapensação - É a separação física de processos apensados.

12.1.2. A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho do dirigente ou de ordem dele.

12.1.3. A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

12.1.4. A metodologia para a desapensação será:

a) Separar os processos;

b) Emitir o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;

c) Tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;

d) Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

e) Registrar, em sistema, a desapensação por despacho de seu dirigente ou de ordem dele.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
<b>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</b> Em ____/____/____, faço desapensar do processo no. _____ o(s) processo(s) de no(s) _____ que passam a tramitar em separado.
Servidor _____

## 13. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

13.1. É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

13.2. A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

13.3. Sempre que houver retirada de folhas ou peças, emitir, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

13.4. Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

13.5. O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

13.6. É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
<b>PROCESSO No _____</b> <b>TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b> Em ____/____/____, faço a retirada, do presente processo, da(s) peça(s) no. _____ por motivo de _____
Servidor _____

## 14. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

14.1. É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

14.2. A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;

b) Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos; e

c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme este manual, renumerando suas páginas.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
<b>PROCESSO No _____</b> <b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b> Página(s) _____ a _____ retirada(s) Por motivo de desmembramento. Data: ____/____/____
Servidor _____

## 15. DILIGÊNCIA

15.1. É uma providência pela qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, caso haja necessidade, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas, ou ainda, complementar o determinado conteúdo processual. Em suma, é a providência realizada pelo

órgão de origem com vistas a sanar uma falha/omissão de cunho formal ou material.

15.2. Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão ou entidade de origem, para que convoque o interessado a fim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a diligência.

15.3. A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal será feita através de correspondência expedida pela área de Correios do órgão ou entidade que a solicitar.

## 16. ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

16.1. O encerramento dos processos será:

- Por indeferimento do pleito;
- Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- Pela expressa desistência do interessado; e
- Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano ou por omissão da parte interessada.

16.1.2. Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

16.1.3. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste Manual, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

16.1.4. Não é permitido desmembrar documentos do processo encerrado, e se ocorrer à inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, deverá ser aberto um novo volume.

16.1.5. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a emissão dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração no volume subsequente.

Exemplo: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume, com o referido documento de 50 folhas.

16.1.6. A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma: No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
<b>TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</b> Aos ____ dias do mês de ____ de ____ procedemos ao encerramento deste volume no ____ do processo no ____ contendo ____ folhas, abrindo-se em seguida o volume no ____
Servidor _____

## 16.2. ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

16.2.1. No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

16.2.2. A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central, setorial ou pela unidade que detenha o processo, providenciando o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

16.2.3. Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo".

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
<b>TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b> Aos ____ dias do mês de ____ de ____ Procedemos à abertura deste volume no ____ do processo no ____ que se inicia com a folha no ____ Para constar eu subscrevo e assino.
Servidor _____ Cargo do Servidor _____

## 17. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

17.1. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, a sua chefia, o ocorrido.

17.2. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

17.3. Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias;
- Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver subordinado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- Atribuir nova numeração ao processo reconstituído; e
- Registrar, no sistema, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

## 18. EXCEÇÕES À NECESSIDADE DE AUTUAÇÃO.

18.1. Documentos não suscetíveis de consulta, estudo, prova, pesquisa, bem como aqueles meramente informativos e que não demandem providências, serão tramitados sem autuação pelo Protocolo Central ou Setorial. (Exemplos: convites, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo, ofertas, material publicitário, material meramente informativo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo).

18.2. Os documentos tratados no item 18.1 deverão ser registrados em sistema próprio, por exemplo: SIDOC, livros de protocolo. Identificando as principais características do mesmo, a fim de permitir sua recuperação e seu acompanhamento.

18.3. Observada à necessidade de providências acerca de documentação inicialmente não autuada, esta será remetida ao Protocolo Central para a devida autuação, nos termos do item 9.1.

## 19. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO PROCESSUAL.

19.1. Todo processo que requeira análise da Consultoria Jurídica será instruído com Nota Técnica do órgão competente, aprovada pelo dirigente da Unidade.

## 20. DOS PROCESSOS QUE DEMANDAM TRÂMITE ESPECIAL.

### 20.1. REQUERIMENTOS DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL

(Fluxograma de Requerimento de Informação)

20.1.1. Os requerimentos de informação-RI, oriundos do Congresso Nacional, necessariamente, deverão ser encaminhados pelo Protocolo Central à Assessoria Parlamentar do Gabinete do Ministro - ASPAR/GM, que os destinarão ao órgão competente para promover a análise técnica.

20.1.2. O órgão técnico competente elaborará Nota Técnica no prazo máximo de dez dias, visando atender ao requerimento, salvo necessidade de prazo maior, a ser solicitado à ASPAR/GM, que avaliará a necessidade de requerer prorrogação de prazo ao Congresso Nacional.

20.1.3. A manifestação técnica será encaminhada à ASPAR/GM no prazo mencionado, que encaminhará o processo à Consultoria Jurídica.

20.1.4. A Consultoria Jurídica emitirá posicionamento jurídico no prazo máximo de dez dias, e encaminhará o RI à ASPAR/GM para análise pertinente e o seu posterior encaminhamento ao Congresso Nacional.

### 21. REQUERIMENTOS DE SUBSÍDIOS E INFORMAÇÕES À ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO-AGU, MINISTÉRIO PÚBLICO AO PODER JUDICIÁRIO E À POLÍCIA JUDICIÁRIA.

21.1. Caberá à Consultoria Jurídica, por meio de sistema próprio, controlar os prazos para que sejam prestadas as informações e subsídios à Advocacia-Geral da União, ao Ministério Público, Poder Judiciário e

Polícia Judiciária, no caso das demandas que envolverem o Gabinete do Ministro de Estado da Educação.

21.2. As áreas técnicas competentes observarão o prazo estabelecido pela CONJUR nessas demandas, salvo necessidade de maior prazo, a ser solicitado diretamente à autoridade requerente, com antecedência mínima de cinco dias para o final do prazo estipulado.

21.3. Caso deferido o prazo pleiteado, a área técnica informará à CONJUR.

## 22. DOS PEDIDOS DE NOMEAÇÕES E EXONERAÇÕES

22.1. Os pedidos de nomeações e exonerações para cargos equivalentes ou superiores a DAS 3 serão encaminhados pelos dirigentes máximos de cada órgão singular do MEC e das entidades vinculadas ao Gabinete do Ministro de Estado da Educação, contendo os seguintes dados:

- Informação da necessidade de cessão, ou não, do servidor;
- Preenchimento do formulário de pesquisa disponibilizado pela Casa Civil da Presidência da República, para as nomeações nos referidos cargos.

## 23. DO DIREITO DE VISTA

23.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação, nos termos previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

23.2. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) dos órgãos e entidades.

23.3. O pedido de acesso à informação deverá conter o nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida, sendo vedadas exigências relativas aos motivos do mencionado pedido.

23.4. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação genéricos, desproporcionais, desarrazoados, que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

23.5. Quando o fornecimento da informação implicar em reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento da União - GRU ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e materiais

utilizados. Posteriormente à quitação, esta mesma guia deverá ser apresentada ao setor requerido.

## 24. CARIMBOS

24.1. Os carimbos sugeridos neste Manual poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir:

### 24.2. CONFERE COM O ORIGINAL

24.2.1. O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

24.2.2. Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- Data da autenticação; e
- Assinatura do servidor.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
CONFERE COM O ORIGINAL Data: ____/____/____
_____ Servidor

### 24.3. CONFERIDO

24.3.1. O carimbo "conferido" será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

24.3.2. Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- Quantidade de peças que constituem o processo; e
- Rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

## 24.4. DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

24.4.1. O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Exemplo:

Ministério da Educação Unidade: Consultoria Jurídica
? DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO ? EQUÍVOCO NA ENTREGA ? MUDOU-SE ? OUTROS _____ (INDICAR) DEVOLVIDO À ECT EM ____/____/____
_____ Servidor

## 24.5. EM BRANCO

24.5.1. Ao atuar um processo, apor o carimbo "EM BRANCO", em páginas que não contenham informações, incluído o verso.

Exemplo:

EM BRANCO

## 24.6. NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

24.6.1. O carimbo de "numeração de folha" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo.

24.6.2. Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou a unidade que inserir uma ou mais folhas ao processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha", preenchendo com os seguintes dados:

- Número da folha;
- Rubrica do servidor que fez as anotações; e
- O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo.

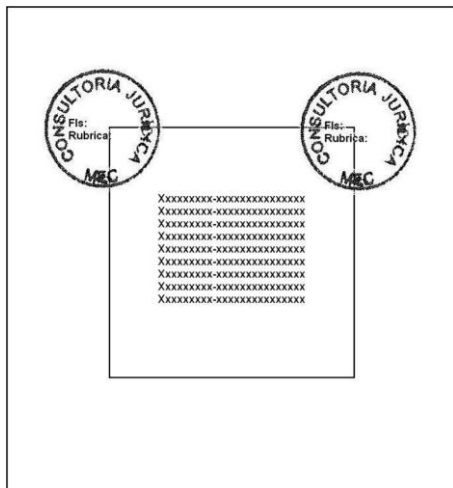
24.6.3. Os órgãos ou unidades poderão ser representados por abreviaturas, na palavra inicial, podendo constar, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:



24.6.4. Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados ao centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



24.7.1. O carimbo "numerador-datador" poderá ser usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

24.7.2. Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) Nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- b) Número do processo; e
- c) Data e hora da autuação.

24.7.3. Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

#### 24.8. RESERVADO

24.8.1. O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser de conhecimento do público em geral.

24.8.2. A autoridade competente após classificar o processo como tal, encaminhará ao serviço de protocolo setorial, central ou a unidade que detenha o processo para que seja aposto o carimbo de "reservado".

24.8.3. As unidades de protocolo deverão observar um trâmite diferenciado para o processo classificado como reservado.

24.8.4. Esse carimbo será aposto sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação da autoridade o classificou.

Exemplo:

RESERVADO

#### 24.9. SECRETO

24.9.1. O carimbo "secreto" será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

24.9.2. A autoridade competente após classificar o processo como tal, encaminhará ao serviço de protocolo setorial, central ou unidade que o detenha para que seja aposto o carimbo de "secreto".

24.9.3. Esse carimbo será aposto sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação da autoridade que o classificou.

24.9.4. As unidades de protocolo deverão observar um trâmite diferenciado para o processo classificado como "secreto".

Exemplo:

SECRETO

#### 24.10. TERMO DE RESSALVA

24.10.1. Este termo será lavrado no protocolo central, setorial ou na unidade que detenha o processo, quando no momento da anexação, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

Ministério da Educação
Unidade: Consultoria Jurídica
TERMO DE RESSALVA
A(s) peça(s) de nº(s) _____
do processo nº _____
após a juntada por anexação, corresponde(m)
à(s) peça(s) nº _____
do conjunto processado.
_____ Servidor

#### 24.11. URGENTE

24.11.1. O carimbo "urgente" será usado em processos cuja tramitação necessite maior celeridade que a rotineira.

24.11.2. Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o processo como tal.

24.11.3. Esse carimbo será aposto na capa do processo assim classificado.

Exemplo:

URGENTE

#### 25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas.

25.2. Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de clips ou grampos, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc

25.3. Cada órgão ou entidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como ultrassecreto, secretos, confidenciais e reservados.

25.4. Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo, determinando quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.

25.6. As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto à Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Educação, que poderá contar com o assessoramento jurídico da CONJUR.

25.7. No caso da Assessoria Internacional do Gabinete do Ministro de Estado da Educação, os documentos que chegarem por meio de correio eletrônico e demandarem providências deverão ser analisados pela chefe da assessoria ou por quem esta designar, para decisão sobre autuação ou não do documento.

25.8. Poderão ser agregados a este Manual, documentos complementares ou novas normas para atender aos interesses da Administração, mediante determinação da Chefia de Gabinete do Ministro de Estado da Educação.





## **ANEXO III**

### **MATERIAL DE REFERÊNCIA:** *artigos e textos motivacionais*

# PRÓLOGO

## UM DIA NA VIDA DE TODO-HOMEM E SUA ESPOSA

O pensamento de John Brown, ao acordar, era o primeiro dos inúmeros atos de classificação que ele realizava a cada dia: antes que pudesse fazer qualquer coisa tinha que decidir se era um dia de trabalho ou um feriado. Nos feriados voltava a dormir, nos dias de trabalho se encaminhava rapidamente para o banheiro. Esse era o aposento da casa mais fácil de organizar devido a uma outra classificação elementar: as coisas Dele e as coisas Dela. O barbeador, o pincel de barba e a loção após barba Dele estavam em um compartimento, os shampoos, os pós e os cremes Dela em outro; a toalha de rosto e o sabonete Dele do lado esquerdo do lavatório, os Dela do lado direito; a toalha de banho Dele azul, a Dela cor-de-rosa. John Brown era um consultor industrial. Ele, mais do que a maioria das pessoas, estava consciente de que o maior problema de economia está em como utilizamos nosso tempo. Até mesmo os poucos minutos ganhos por causa de um banheiro arrumado eram por ele considerados como uma parte significativa de sua eficiência.

Voltando ao quarto de dormir dirigia-se primeiro ao guarda-roupa para decidir sobre sua roupa para o dia. Isso era facilitado pela ordem das roupas no armário. Elas estavam arrumadas a grosso modo e por ordem de peso e tamanho: os sobretudo mais pesados no lado esquerdo, seguidos pelos casacos mais leves, a capa de chuva, os ternos formais, os coletes, as jaquetas esportes e as camisetas.

As camisas estavam colocadas nas prateleiras do lado direito e esquerdo do armário. Elas foram classificadas segundo três princípios diferentes: formal ou informal, grossa ou fina e cor. Sendo o Sr. Brown um homem de negócios a questão de formalidade era importante. Assim sendo, suas camisas sociais estavam todas nas prateleiras do lado direito, as informais do lado esquerdo. (Na escolha do lado influiu certamente o uso inconsciente de uma das classificações mais profundamente enraizadas na mente humana: o lado direito para qualquer coisa associada com o correto, o lado esquerdo para todos os desvios). Em cada lado, as camisas leves ocupavam as

prateleiras mais altas, as pesadas ocupavam as mais baixas. Dentro de cada um desses grupos, havia quatro divisões de cor: vermelha e amarela, verde e marrom, azul e cinza e branca. Como um consultor industrial o Sr. Brown possuía algum conhecimento de psicologia e estava portanto mais ou menos consciente do significado dessa classificação de cor. A vermelha e a amarela eram cores "quentes" para ocasiões em que desejava expressar sua energia ou bom humor, a verde e a marrom eram relaxantes, bucólicas, a azul e a cinza eram frias e discretas, a branca era a ideal para todas as ocasiões.

Com princípios semelhantes usados no arranjo de toda sua roupa, o Sr. Brown era capaz de se vestir rápida e apropriadamente de acordo com o seu humor e o programa do dia. Enquanto isso sua esposa preparava o café da manhã auxiliada por uma organização igualmente eficiente na cozinha. Os alimentos foram classificados primeiro de acordo com sua necessidade de proteção ao ar, ao calor e à poeira: leite, carne e ovos na geladeira, pão e biscoitos em recipientes vedados contra o ar e os alimentos embalados em vários armários. A geladeira estava dividida em compartimentos de acordo com o grau de refrigeração requerido; os biscoitos estavam em latas separadas para doce e salgado e os pacotes e as garrafas foram agrupados como bebidas, cereais, conservas e condimentos. Em outros compartimentos e gavetas dos armários estavam separadas toalhas de mesa, talheres e louças.

O horário do Sr. Brown permitia-lhe tempo para uma rápida leitura no jornal matutino. Esse era o seu primeiro contato do dia com uma classificação que não tinha sido feita por ele próprio. A folha inicial estava dedicada às notícias mais chamativas do dia e no verso a sua continuação. As primeiras páginas eram dedicadas à política, dividida em nacional e estrangeira, seguidas de seções para artes e modas. O centro continha comentários editoriais e cartas de leitores. A segunda parte começava com assuntos educacionais e continuava com atividades de negócios e, o que explicitamente chamamos de "anúncios classificados" — cargos de negócios, educacionais e secretarias. O jornal terminava com os esportes do dia.

Quando o Sr. Brown saía de casa, sua esposa começava o trabalho diário lavando a louça do café da manhã. Sendo tão ordenada em seus hábitos quanto o marido, começava por arrumar os utensí-

LANGRIDGE, Derek. Classificação. Rio de Janeiro: Interciência, 1977.

lios em grupos definidos ao lado da pia — copos, xícaras, pires, pratos e talheres — para lavá-los nesta ordem. Seu lema transmitido pela mãe e pela avó, era “Um lugar para cada coisa e cada coisa no seu lugar” — a essência da classificação prática.

Como muitas outras donas-de-casa, a Sra. Brown se distraía ouvindo rádio enquanto trabalhava. Nessa manhã foi surpreendida pelo título de uma canção de Jerome Kern que ainda não tinha ouvido anteriormente: “Uma mulher é somente uma mulher mas um bom charuto é um prazer”. Sua reação, natural, foi “Se ele sente desta maneira, espero que a fumaça penetre em seus olhos”. Um conhecimento mais profundo de classificação teria ajudado a Sra. Brown a ver que a brincadeira não era contra as mulheres. Realmente o título queria dizer que enquanto um charuto é simplesmente uma espécie do gênero prazeres, a mulher é única, *sui generis*.

Um pouco mais tarde, a Sra. Brown foi ao supermercado local para fazer as compras da semana. Lá ela foi ajudada na rápida e fácil seleção de mantimentos pelo sistema de classificação usado na exposição dos mesmos. A maior parte do estoque era dedicado a alimento e bebida, mas havia balcões separados para material de farmácia e limpeza da casa. Na seção de alimentos dois grupos especiais de consumidores foram atendidos: bebês e cachorros. Para o restante havia uma variedade maior entre comida fresca e enlatada. A seqüência principal estava arrumada com relação a refeições: carne e peixe foram agrupados com itens relacionados tais como condimentos, recheios e folhas metálicas; pão, bolos e biscoitos com as matérias-primas para a sua feitura; produtos derivados do leite estavam todos juntos, assim como bebidas e açúcares associados. Tivesse a Sra. Brown conhecimento dos critérios de classificação poderia questionar o “porquê” estavam os fósforos perto dos desinfetantes e os ovos no mesmo balcão que o pão. Por outro lado, a arrumação no todo era simples, óbvia e útil.

O resultado da eficiência da Sra. Brown foi uma tarde livre e ela decidiu ir ao cinema. À entrada foi abordada por uma menina e um menino que perguntaram se ela poderia acompanhá-los uma vez que o filme era classificado como AA, significando que poderia ser visto somente por aqueles maiores de 14 anos ou acompanhados por um adulto (As outras classes são U — liberadas para qualquer pessoa;

A — uma advertência que espectador deve encontrar alguma coisa censurável e X — para aqueles maiores de 18 anos).

Duas horas depois ela saiu do cinema, mas tarde demais para impedir uma moça de descer da calçada na frente de um carro. A moça era uma francesa *au pair* que havia chegado recentemente ao país. Ela ainda não estava habituada ao fato de que a classificação da corrente de tráfego na Inglaterra é diferente do resto do mundo. Assim os veículos do lado dela nas ruas, estavam se aproximando pela direita e não pela esquerda. Felizmente o carro só tinha lhe dado um grande susto, mas por causa do acidente ela tremia bastante para necessitar de cuidados hospitalares. A Sra. Brown tinha tempo disponível e se ofereceu para acompanhar a moça.

O hospital, como todas as instituições, dependia de várias classificações para as suas funções. Os pacientes eram primeiramente divididos naqueles que deviam ser internados e naqueles que simplesmente eram atendidos. Uma classificação posterior dividia as atividades do hospital de acordo com as espécies de doença ou tratamento em: cirúrgico, médico, pediátrico, geriátrico, obstétrico, etc. Dentro de cada divisão, havia alas separadas para homens e para mulheres, por razões óbvias.

Depois das tarefas do dia, o Sr. e a Sra. Brown passaram a noite calmamente vendo televisão e ouvindo rádio. Aqui novamente encontraram princípios de classificação aplicados à distribuição dos programas. A televisão estava dividida explicitamente de acordo com a companhia produtora, a BBC ou a ITV, e, de modo menos explícito em três categorias de apelo popular: ITV, BBC1, BBC2. Os programas de rádio têm quatro classes aparentemente dirigidas, respectivamente a jovens, senhoras, amantes de música e programas simples. Estas quatro classes são definitivamente não mutuamente exclusivas — um termo que será explicado nas páginas mais técnicas que virão a seguir.

Esse é obviamente um comportamento estilizado e ideal de Todo-Homem. Na prática a maioria das pessoas não são tão ordenadas como os Brown provavelmente as falhas de classificação são tão evidentes quanto os sucessos. Não há, entretanto, nenhuma dúvida da penetração da classificação em todas as nossas atividades.

## EXERCÍCIO DE CLASSIFICAÇÃO

Classifique os animais abaixo relacionados, dando nome às classes e subclasses:

Aranha	Elefante	Leopardo	Porco
Atum	Ema	Lula	Rã
Avestruz	Escorpião	Macaco	Raia
Bagre	Formiga	Morcego	Sapo
Boi	Gambá	Mosquito	Siri
Borboleta	Gato	Onça	Tamanduá
Camarão	Girafa	Ostra	Tartaruga
Caramujo	Jacaré	Papagaio	Tubarão
Caranguejo	Lagarto	Pardal	Tuiuiú
Cavalo	Lagosta	Pinguim	Urso
Cobra	Leão	Polvo	

# O fim do conhecimento

Armazenamos nossos dados em formatos digitais cada vez mais frágeis e efêmeros. Se a energia acabar, podemos perder grande parte deles

 TOM SIMONITE E MICHAEL LE PAGE, DA NEW SCIENTIST

**“N**o 15º dia do mês XI, Vênus desapareceu no oeste, e por três dias ficou longe no céu. No 18º dia do mês XI, Vênus tornou-se visível no leste.”

O que é notável sobre estas observações de Vênus é que elas foram feitas cerca de 3 500 anos atrás, por astrólogos da Babilônia. Nós as conhecemos porque uma tábua de argila com essas observações, conhecida como a Tábua de Vênus de Ammisaduqa, foi feita 1 000 anos mais tarde e sobreviveu desde então praticamente intacta. Hoje, ela pode ser vista no Museu Britânico, em Londres.

Nós, é claro, temos conhecimentos jamais sonhados pelos babilônios. Não nos limitamos a observar Vênus de longe, enviamos naves até lá. Nossos astrônomos agora observam planetas que orbitam sóis alienígenas e desafiam limites do tempo e do espaço, voltando até mesmo ao início do próprio universo. Nossos industriais estão transformando areia e óleo em máquinas cada vez menores e mais sofisticadas, uma forma de alquimia mais maravilhosa do que qualquer alquimista jamais sonhou. Nossos biólogos estão experimentando com receitas para a própria vida, ganhando poderes antes atribuídos somente aos deuses. No entanto, à medida que adquirimos conhecimentos cada vez mais extraordinários, também os armazenamos

em formas cada vez mais frágeis e efêmeras. Se nossa civilização se encontrasse em apuros, como todas as outras que vieram antes, quanto disso tudo iria sobreviver? Evidentemente, se deparássemos com uma catástrofe que acabasse com todos os seres humanos, como um gigantesco asteroide, isso seria irrelevante. Mesmo se outra espécie inteligente evoluísse na Terra, quase todos os outros traços da humanidade teriam desaparecido há muito tempo.

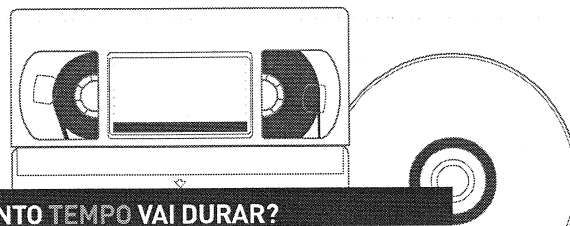
Vamos supor, no entanto, um evento menos cataclísmico, em que muitos edifícios permanecessem intactos e um número suficiente de pessoas sobrevivesse para reconstruir a civilização depois de algumas décadas ou séculos. Suponha, por exemplo, que o sistema financeiro global desmorone, ou um novo vírus mate a maioria da população do mundo, ou uma tempestade solar destrua a rede de energia da América do Norte. Ou suponha que haja um declínio lento decorrente de um aumento brusco nos custos de energia, agravado por desastres ambientais. A crescente complexidade e interdependência das sociedades está tornando as civilizações cada vez mais vulneráveis a tais eventos.

### Ingrediente secreto

Seja qual for a causa, se a energia dos computadores que armazenam a maior parte do conhecimento da humanidade hoje fosse cortada, e se as pessoas passassem de cuidar deles e dos edifícios em que eles estão abrigados, e se as fábricas deixassem de produzir novos chips e discos, por quanto tempo todo o nosso conhecimento sobreviveria? Quanta informação os sobreviventes de um desastre como esse seriam capazes de recuperar, décadas ou séculos depois? Mesmo na ausência de qualquer catástrofe, a perda de

conhecimento já é um problema. Estamos gerando mais informações do que nunca, e armazenando-as em meios cada vez mais transitórios. Muito do que está sendo perdido não chega a ser essencial — as gerações futuras provavelmente vão sobreviver sem as fotos e vídeos que você perdeu quando seu disco rígido morreu —, mas uma parte é. Em 2008, por exemplo, verificou-se que os Estados Unidos tinham “esquecido” como fazer um ingrediente secreto das ogivas nucleares chamadas Fogbank. Registros adequados não haviam sido mantidos e todo o pessoal-chave se aposentou ou deixou a agência responsável. O fiasco acabou acrescentando 69 milhões de dólares ao custo do programa de renovação da ogiva.

Se ficarmos sem energia por um período prolongado, o legado da humanidade dependerá em grande parte do disco rígido, a tecnologia que funciona como memória funcional de nossa sociedade. Tudo está nos



### QUANTO TEMPO VAI DURAR?

Longevidade estimada de mídias eletrônicas, em anos. A longevidade real pode variar conforme as condições de armazenamento

Fita analógica	20
Fita digital	13
CD de áudio, filme em DVD	26
CD-R (cianina)	7
CD-RW, DVD-RW, DVD+RW	7
CD-R (ftalocianina, camada de prata)	27
CD-R (ftalocianina, camada de ouro)	100
DVD-R, DVD+R	27
Memória flash	10

## GUARDADOS POR MILÊNIOS

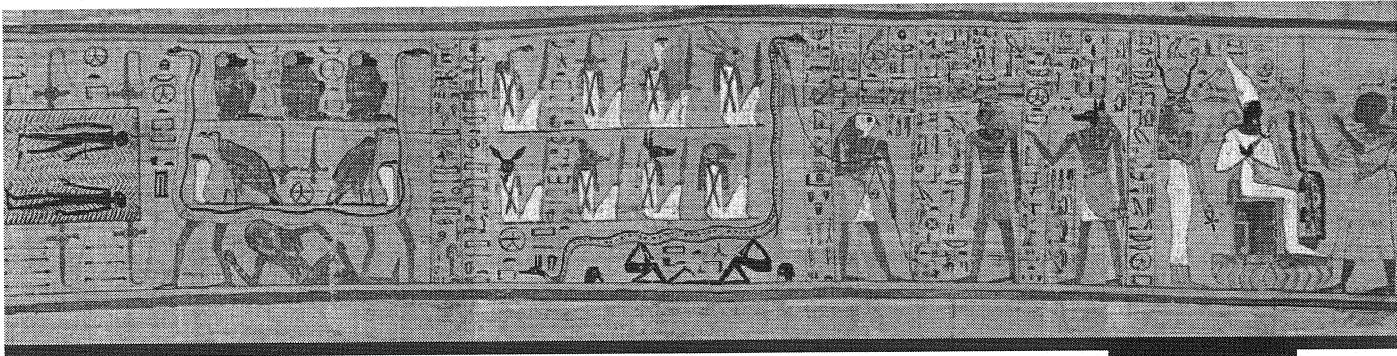
A atual estratégia para a preservação de dados importantes é guardar várias cópias em locais diferentes, às vezes em diferentes formatos digitais. Isso pode protegê-los contra desastres como furacões e terremotos, mas não vai funcionar a longo prazo.

Parte do problema é que não há mercado para a eternidade. Propostas para criar um formato de papel que possa armazenar dados digitais por séculos usando símbolos parecidos com códigos

de barras estão encaixadas devido à falta de interesse comercial e ao desafio de compactar os dados suficientemente para que sejam úteis. Talvez o único formato de dados que chega perto de rivalizar com o papel em estabilidade e com a mídia digital no quesito densidade de dados seja o Rosetta Disk. São discos de níquel gravados com texto que se inicia em tamanho normal e rapidamente encolhe para escala microscópica. O primeiro disco contém textos em 1 000 línguas.

Num tamanho legível a partir de uma ampliação de 1 000 vezes, cada disco pode suportar 30 000 páginas de texto ou imagens. A organização The Long Now Foundation, da Califórnia, está estudando a criação de uma versão digital, utilizando uma forma de código de barras.

Se encontrássemos uma maneira de armazenar dados digitais a longo prazo, a pergunta seguinte seria: quais dados preservar e como mantê-los seguros, mas facilmente encontráveis?



Os discos rígidos nunca foram destinados ao armazenamento de longo prazo

discos rígidos, em geral localizados em salas cheias de servidores conhecidas como data centers. Os discos rígidos nunca foram destinados ao armazenamento de longo prazo, portanto não são submetidos aos testes usados para estimar a vida útil de formatos como o CD. Ninguém tem certeza de quanto tempo eles vão durar. Kevin Murrell, do museu nacional da computação, no Reino Unido, ligou recentemente um disco rígido de 456 megabytes que tinha sido desativado desde o início de 1980. "Não tivemos nenhum problema para extrair os dados dele", diz.

Os discos modernos podem não se sair tão bem, no entanto. A densidade de armazenamento em discos rígidos hoje é de mais de 200 gigabits por polegada quadrada, e continua subindo rápido. Embora hoje os discos tenham sistemas sofisticados para compensar falhas em pequenos setores, em geral quanto mais dados você armazena num material, mais você perde quando partes dele são degradadas ou danificadas. "Os discos modernos ainda estão em julgamento. Só saberemos daqui a 20 anos", diz Murrell.

A maioria dos dados importantes é salva como backup em formatos como fitas magnéticas ou discos ópticos. Infelizmente, muitos desses formatos não duram nem cinco anos, diz Joe Iraci, que estuda a confiabilidade da mídia digital no Canadian Conservation Institute, em Ottawa, Ontário. Os testes de "envelhecimento acelerado" de Iraci, que normalmente envolvem a exposição da mídia a calor e alta umidade, mostram que a mídia mais estável é o CD gravável com uma camada reflexiva de ouro e uma camada de tinta ftalocianina. "Se você usar esse disco e gravá-lo bem, acho que poderia durar mais de 100 anos", diz ele. "Se optar por outra mídia, provavelmente está olhando para uma janela de cinco a dez anos."

O drives de memória flash, que são cada vez mais comuns, são ainda menos resistentes que os discos

rígidos. Não está claro por quanto tempo eles preservam os dados, mas um fabricante adverte os usuários a não confiar neles para mais de dez anos. E, embora algumas tecnologias de memória possam ser mais estáveis que a memória flash, o foco está no aumento da velocidade e da capacidade, e não na estabilidade.

Naturalmente, as condições em que a mídia é armazenada podem ser muito mais importantes do que sua estabilidade inerente: unidades guardadas em locais secos e frescos vão durar muito mais que aquelas expostas ao calor e à umidade. No entanto, poucos data centers são projetados para manter essas condições por muito tempo se a energia for cortada.

### Fitas com lagarto

A sobrevivência física dos dados, no entanto, é apenas o início da saga para recuperá-los, como os entusiastas da exploração espacial Dennis Wingo e Cowing Keith descobriram. Eles lideram um projeto baseado no Ames Research Center da NASA, em Moffett Field, Califórnia, para obter imagens de alta resolução de antigas fitas magnéticas. As fitas contêm dados brutos enviados para a Terra pelas cinco missões Lunar Orbiter em 1960. Na época, apenas imagens de baixa resolução podiam ser retiradas. As fitas foram embaladas em plástico, colocadas em caixas metálicas magneticamente impermeáveis e permanecem em bom estado. Mas, para obter os dados brutos, a equipe teve de recuperar antigos drives de fita guardados por um ex-funcionário da NASA. Esse foi o maior desafio, diz Cowing. "Havia um lagarto vivendo dentro de um deles." Depois de recuperar os dados brutos, só foi possível convertê-los a uma forma utilizável após uma busca de três meses para descobrir um documento com as equações de "demodulação".

Se hoje é preciso um grupo de entusiastas com recursos financeiros abundantes e muitos meses

Formatos digitais hoje usados, como alguns discos ópticos, não chegam a durar sequer cinco anos

para recuperar os dados de algumas fitas magnéticas bem preservadas, imaginem as dificuldades que os sobreviventes do pós-catástrofe enfrentariam. Muitos dados hoje em dia são criptografados ou legíveis apenas usando um software especial. E num data center que ficasse intocado por 20 ou 30 anos, alguns drives teriam de ser desmontados para recuperar seus dados, diz Robert Winter, engenheiro sênior da Kroll Ontrack Data Recovery em Epsom, Surrey, Reino Unido, que em 2003 resgatou os dados em um disco rígido do ônibus espacial Columbia.

No pós-catástrofe, a falta de recursos — de pessoas, competências, equipamentos — pode ser um obstáculo muito maior do que a perda física de dados. Mas será que a perda da maior parte dos dados armazenados em discos rígidos realmente importa? Afinal, muito do que herdamos de civilizações do passado é de pouca utilidade prática: a Tábua de Vênus de Ammisaduqa, por exemplo, em grande parte contém apenas bobagens astrológicas. Da mesma forma, uma considerável parcela do que enche os servidores hoje também parece dispensável.

Mesmo o valor de muitos dados científicos é questionável. De que adiantaria conhecer a sequência do genoma de humanos e outros organismos, por exemplo, sem a tecnologia e as habilidades necessárias para explorar esse conhecimento? Com alguns experimentos científicos atuais gerando petabytes de dados, preservar tudo já está se tornando um grande desafio. A vasta quantidade de material será um problema para qualquer um que tente recuperar o que eles têm de importante: embora seja fácil encontrar um livro numa biblioteca, não há como ter certeza do que está num disco rígido sem navegar por ele.

Além do mais, aquilo que sobrevive por mais tempo não é necessariamente o mais importante. Quanto mais cópias há de um conjunto de dados, maiores as suas chances de sobrevivência, descoberta e recuperação. Alguns dados são muito copiados porque são úteis, como sistemas operacionais, mas na maioria das vezes o critério é a popularidade. Isso significa que as versões digitais de músicas populares podem sobreviver muitas décadas: ou seja, o Abba pode chegar ao topo das paradas de sucesso no século 22, novamente. No entanto, há muito menos cópias de livros e manuais e plantas contendo o conhecimento especializado que pode ser mais importante para quem estiver tentando reconstruir a civilização, como técnicas para manipular o ferro ou produzir antibióticos.

Talvez a perda mais importante ocorra depois de meio século, quando engenheiros, cientistas e médi-



Após uma catástrofe, seria difícil descobrir os dados realmente relevantes

cos sobreviventes comecem a sucumbir à velhice. Suas competências e conhecimentos fariam toda a diferença na hora de encontrar informações importantes e colocar máquinas-chave para trabalhar novamente. As fitas da NASA, por exemplo, foram restauradas com a ajuda de um engenheiro aposentado que trabalhara em sistemas semelhantes.

### A força do papel

Um século depois de uma grande catástrofe, pouco da era digital sobreviveria além do que está escrito em papel. "Mesmo o pior tipo de papel pode durar mais de 100 anos", diz Season Tse, que trabalha com conservação de papel no Canadian Conservation Institute. O mais antigo livro em papel data do ano 868 d.C., diz ele. O item foi encontrado numa caverna no noroeste da China, em 1907. Desde que os livros não sejam utilizados como combustível, ou como papel higiênico, eles vão durar centenas de anos, frágeis e desbotados, mas legíveis. Novamente, porém, os volumes mais populares têm mais chances de sobreviver. Imagine arriscar sua vida explorando ruínas perigosas em busca de sabedoria antiga só para encontrar uma pilha de revistas *Playboy* escondidas há muito tempo.

Não é só o que sobrevive, mas as escolhas daqueles que virão depois que, em última instância, decidem qual será o legado de uma civilização. E aqueles que decidem são mais propensos a escolher o útil do que o trivial. Assim, a maioria dos nossos conhecimentos científicos e tecnológicos pode ser redescoberta e reinventada, mais cedo ou mais tarde. Caso contrário, os maiores legados da nossa época podem ser best-sellers como *Citações do Presidente Mao* e *O Senhor dos Anéis*. ☒

