Coletânea da Legislação Arquivística Brasileira e Correlata

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA E CORRELATA

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

CONARQ

Janeiro de 2017

Ministério da Justiça e Cidadania
Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
Arquivo Nacional
Praça da República, 173 – Centro
Rio de Janeiro – RJ
20211-350
Tel.: (0**21) 2179-1271
E-mail: conarq@arquivonacional.gov.br
Sítio: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br

Pesquisa e organização:
Carlos Augusto Silva Ditadi
Arquivo Nacional

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CONARQ

Janeiro – 2017

Sumário

LEGISLAÇÃO FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 1988 - (Excertos)

LEIS FEDERAIS

DECRETO-LEI Nº 25, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1937
Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940
Código Penal / Dos crimes contra o patrimônio.

DECRETO-LEI Nº 3.365, DE 21 DE JUNHO DE 1941
Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública.

LEI Nº 4.845, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1965
Proíbe a saída, para o exterior, de obras de arte e ofícios produzidos no país, até o fim do período monárquico.

LEI N° 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968
Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

LEI Nº 5.471, DE 9 DE JULHO DE 1968
Dispõe sobre a exportação de livros antigos e conjuntos bibliográficos brasileiros.

LEI Nº 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973
Código de Processo Civil – CPC [Excertos]
[Revogada pela Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Vigência: 16 de março de 2016]

LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973
Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. [Excertos]

LEI Nº 6.246, DE 7 DE OUTUBRO DE 1975
Suspende a vigência do art. 1.215 do Código do Processo Civil.

LEI N° 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978
Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983
Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.

LEI Nº 7.347, DE 24 DE JULHO DE 1985
Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (vetado) e dá outras providências.

LEI Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987
Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências.

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991
Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991
Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.

LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995
Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

LEI Nº 9.265, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1996
Regulamenta o inciso LXXVII do art. 5º da Constituição, dispondo sobre a gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania.

LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997
Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data.*

LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998
Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998
Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999
Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999
Permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais.

Lei nº 10.869, DE 13 DE MAIO DE 2004
Altera a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005
Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.
[Revogada pela Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011]

LEI Nº 11.419, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006
Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 7 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.

LEI Nº 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009
Conversão da Medida Provisória nº 459, de 2009
Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis nºs 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

LEI Nº 12.343, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010
Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e dá outras providências.

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.

LEI Nº 12.528, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011
Cria a Comissão Nacional da Verdade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012
Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

LEI Nº 12.865, DE 9 DE OUTUBRO DE 2013
(...) disciplina o documento digital no Sistema Financeiro Nacional;

LEI Nº 12.965, DE 23 ABRIL DE 2014
Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

LEI Nº 13.097, DE 19 DE JANEIRO DE 2015
(...) altera, (...) o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972; (...) revoga dispositivos das Leis nºs (...) 10.865, de 30 de abril de 2004 (...).

LEI Nº 13.281, DE 4 DE MAIO DE 2016
(Conversão da Medida Provisória nº 699 de 2015)
Altera a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), e a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

MEDIDAS PROVISÓRIAS

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.045-1, DE 28 DE JUNHO DE 2000
Institui o Fundo Nacional de Segurança Pública – FNSP, suspende temporariamente o registro de armas de fogo, e dá outras providências.
[V. Medida Provisória nº 2-049-20 e a Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.049-20, DE 29 DE JUNHO DE 2000
Altera dispositivos da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001
Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 228, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004
Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e dá outras providências.
[Convertida na Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005]

DECRETOS FEDERAIS

DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978
Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.

DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979
Simplifica exigências de documentos e dá outras providências.

DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994
Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995
Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).
[Revogado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002]

DECRETO N° 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996
Regulamenta a Lei n° 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

DECRETO N° 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997
Regulamenta o art. 23 da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997
Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998
Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências.
[Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002]

DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999
Regulamenta os arts. 7º, 11 a 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
[Revogado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002]

DECRETO Nº 2.954, DE 29 DE JANEIRO DE 1999
Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.
[Revogado pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002]

DECRETO Nº 3.166, DE 14 DE SETEMBRO DE 1999
Promulga a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995.

DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
[Revogado pelo Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008]

DECRETO Nº 3.294, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999
Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências.

DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000
Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

DECRETO Nº 3.585, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000
Acresce dispositivo ao Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo. [Revogado pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002]

DECRETO Nº 3.587, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000
Estabelece normas para a Infraestrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal - ICP-Gov, e dá outras providências.
[Revogado pelo Decreto nº 3.996, de 31de outubro de 2001]

DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2000
Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras providências.
[Revogado pelo Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016]

DECRETO Nº 3.714, DE 3 DE JANEIRO DE 2001
Dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos a que se refere o art. 57-A do Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, e dá outras providências.

DECRETO Nº 3.779, DE 23 DE MARÇO DE 2001
Acresce dispositivo ao art. 1º do Decreto nº 3.714, de 3 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos.

DECRETO Nº 3.865, DE 13 DE JULHO DE 2001
Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências.

DECRETO Nº 3.872, DE 18 DE JULHO DE 2001
Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva e dá outras providências.

DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001
Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

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.

DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002
Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

DECRETO Nº 4.344, DE 26 DE AGOSTO DE 2002
Regulamenta a Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.

DECRETO Nº 4.497, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002.
Altera o art. 17 do Decreto n 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.
[Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002]

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002
Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.
[Revogado pelo Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012]

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.

DECRETO DE 6 DE SETEMBRO DE 2004

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Alexandre José Barbosa Lima Sobrinho.

DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004
Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012]

DECRETO Nº 5.584, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005
Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Antártica Paulista.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Associação Brasileira de Educação.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Cervejaria Brahma.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Gláuber Rocha.

DECRETO DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Atlântida Cinematográfica Ltda.

DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008
Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
[Revoga o Decreto nº 3.179, de 21 de setembro de 1999]

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de BERTA GLEIZER RIBEIRO.

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de DARCY RIBEIRO.

DECRETO DE 16 DE ABRIL DE 2009
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de OSCAR NIEMEYER.

DECRETO Nº 6.932, DE 11 DE AGOSTO DE 2009
Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências.

DECRETO DE 16 DE JUNHO DE 2010
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de ABDIAS DO NASCIMENTO.

DECRETO Nº 7.430, DE 17 DE JANEIRO DE 2011
Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.

DECRETO DE 1º DE JUNHO DE 2011
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de CÉSAR LATTES.

DECRETO Nº 7.538, DE 1º DE AGOSTO DE 2011
Altera o Decreto nº6.061, de 15 de março de 2007, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça, remaneja cargos em comissão, e dá outras providências.

DECRETO DE 15 DE SETEMBRO DE 2011
Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.579, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011
Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação-SISP, do Poder Executivo federal.

DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012
Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

DECRETO DE 9 DE MAIO DE 2012
Declara de interesse público e social o acervo documental privado do educador Paulo Reglus Neves Freire.

DECRETO DE 9 DE MAIO DE 2012
Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Cúria Diocesana de Nova Iguaçu, no Estado do Rio de Janeiro.

DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012
Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

DECRETO Nº 8.124, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013
Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

DECRETO Nº 8.135, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2013
Dispõe sobre as comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre a dispensa de licitação nas contratações que possam comprometer a segurança nacional.

DECRETO Nº 8.270, DE 26 DE JUNHO DE 2014
Institui o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc e seu comitê gestor, e dá outras providências.

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015
Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

DECRETO Nº 8.638, DE 15, DE JANEIRO DE 2016
Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 8.660, DE 29 DE JANEIRO DE 2016
Promulga a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada pela República Federativa do Brasil, em Haia, em 5 de outubro de 1961

DECRETO Nº 8.742, DE 4 DE MAIO DE 2016
Dispõe sobre os atos notariais e de registro civil do serviço consular brasileiro e da dispensa de legalização no Brasil das assinaturas e atos emanados das autoridades consulares brasileiras.

DECRETO Nº 8.771, DE 11 DE MAIO DE 2016
Regulamenta a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, para tratar das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indicar procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, apontar medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelecer parâmetros para fiscalização e apuração de infrações.

DECRETO Nº 8.777, DE 11 DE MAIO DE 2016
Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.

DECRETO DE 20 DE OUTUBRO DE 2016
Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de DOM LUCAS MOREIRA NEVES.

DECRETO Nº 8.936, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016
Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 8.660, DE 29 DE JANEIRO DE 2016
Promulga a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada pela República Federativa do Brasil, em Haia, em 5 de outubro de 1961.

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÕES (CONSELHOS DE CLASSE)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
Resolução CFM nº 1331/1989 [Prontuários médicos]
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM Nº 1639/2002]

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
Resolução CFM nº 1.639/2002
Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM Nº 1.821, DE 11 DE JULHO DE 2007]

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
Resolução CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007
Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

RESOLUÇÃO FEDERAL

MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 29 DE AGOSTO DE 2014
Estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

MINISTERIO DA FAZENDA
BANCO CENTRAL
RESOLUÇÃO Nº 4.474, DE 31 DE MARÇO DE 2016
Dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.

PORTARIA FEDERAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 58, DE 20 DE JUNHO DE 1996 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
[Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996].
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 17, DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, DE 30 MARÇO DE 2001]
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
[Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996]
REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA – CASA CIVIL
PORTARIA Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002 - CASA CIVIL
Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 2.588, DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO -
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA NORMATIVA Nº 05, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002
Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
(*) Republicada por ter saído com incorreção, do original, no D.O.U. De 23-12-2002, Seção 1.

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 3, DE 16 DE MAIO DE 2003
[Portaria, destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos]

MINISTÉRIO DA CULTURA
PORTARIA Nº 259, DE 2 DE SETEMBRO DE 2004 DO MINISTÉRIO DA CULTURA
[Cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 73, DE 13 DE SETEMBRO DE 2005 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
[Altera a Portaria nº 17, de 30 de março de 2001, que regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos]
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008
Portaria Nº 29 do Ministério da Justiça, de 10 de setembro de 2008
[Registro e fiscalização de empresas que exerçam atividade de microfilmagem de documentos, de detentores dos documentos a serem microfilmados e os órgãos públicos que microfilmem documentos para terceiros. Ficam revogadas as Portarias nº 73, de 13 de setembro de 2005 e, nº 17, de 30 de março de 2001 e nº 58, de 20 de junho de 1996].
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA Nº 204, DE 13 DE MAIO DE 2009.
Cria o "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", no âmbito do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 205, DE 13 DE MAIO DE 2009
Dispõe sobre a realização de chamada pública para apresentação de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009
Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009
Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
PORTARIA Nº 583, DE 28 DE MARÇO DE 2011
Institui o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde

MINISTÉRIO DA CULTURA
PORTARIA Nº 60, DE 13 DE JULHO DE 2011
Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MinC e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/ MinC.

MINISTERIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 92, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011
[Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.420, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Aprova o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.433, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011
Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011
Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 35, DE 9 DE MAIO DE 2012
Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16.03.1990 e 06.12.1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República e que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
PORTARIA Nº 2.758, 18 DE NOVEMBRO DE 2013
Institui o Processo Eletrônico de Compras (PEC) no âmbito do Ministério da Saúde.

MINISTÉRIO CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
MINISTERIO DA CULTURA
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 151, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2014
Instituir, no âmbito dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação e da Cultura, Grupo de Trabalho [...]
[o... Programa Nacional de Acervos Digitais (ProNAD), com o objetivo de prover suporte técnico e infraestrutura, e promover a articulação entre instituições de memória (Bibliotecas, Arquivos e Museus) em prol da constituição de um ecossistema integrado dos diversos acervos memoriais brasileiros;] e [articular as unidades vinculadas mantenedoras de acervos no âmbito dos Ministérios da Cultura, Ciência, Tecnologia e Inovação, Educação e Justiça (Arquivo Nacional)]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 89, DE 29 DE ABRIL DE 2014
Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério das Comunicações.

CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 25, DE 15 DE JULHO DE 2014
Homologa a Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR.
[Estabelece Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 396, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA
RESOLUÇÃO Nº 11, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014
Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do CADE.

CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 49, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014
Homologa a Revisão 01 da Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 2.145, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº - 2.320, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014
Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.321, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014
Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 1.246, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014
Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 432, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Processo Eletrônico de Documentos- PED.

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 41, DE 20 DE JANEIRO DE 2015
[Composição do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação - SEI será composto pelos membros do Comitê de Governança Administrativa - CGA instituído pela Portaria nº 590, de 25 de junho de 2014, do Secretário-Executivo].

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 8, DE 23 DE JANEIRO DE 2015
[Regulamenta os procedimentos relativos à classificação e ao tratamento da informação classificada no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão]

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE
PORTARIA Nº 127/GC3, DE 28 DE JANEIRO DE 2015
Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica.

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº- 9, DE 30 DE MARÇO DE 2015
Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 11, DE 30 DE MARÇO DE 2015
Dispõe sobre os procedimentos de assinatura eletrônica e assinatura digital em processos e arquivos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.254, DE 18 DE MAIO DE 2015
Institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) no âmbito do Poder Executivo federal.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 705, DE 22 DE JUNHO DE 2015
Altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Portaria Interministerial MJ/MP nº 851, de 03 de julho de 2015
Altera a vigência da Portaria Interministerial n° 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015

Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015
Altera a data de início da vigência da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
PORTARIA Nº- 28, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015
[Reconhecer a importância e autorizar o acesso às informações contidas nos prontuários de pacientes reunidos na Seção Hospital Evandro Chagas (atual Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas - INI) do Fundo Instituto Oswaldo Cruz, recolhidos ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, para a pesquisa científica e a recuperação de fatos históricos de maior relevância; OBJETIVO: Estabelecer procedimentos e responsabilidades para o acesso aos prontuários de pacientes.]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA AN Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015
Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivisticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 12 DE JANEIRO DE 2017
Dispõe sobre procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados, previstos no art. 120 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal e as devidas providências a serem adotadas para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais.

MINISTERIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 8, DE 12 DE JANEIRO DE 2017
[Institui o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI), com a finalidade de formular a política de Tecnologia da Informação no âmbito do Arquivo Nacional]

INSTRUÇÕES NORMATIVAS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DO ARQUIVO NACIONAL, DE 18 DE ABRIL DE 1997
Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.
[REVOGADA PELA PORTARIA AN Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015]

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.
SECRETARIA DE LOGISTICA E TECNOLOGA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010
Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 2, DE 12 DE JANEIRO DE 2015]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETÁRIA DE LOGISTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N°4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.
Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação -SISP do Poder Executivo Federal..
[Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015].

RESOLUÇÕES DO CONARQ

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995
Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995
Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995
Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996
[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]
Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 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.

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997
Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

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.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014]

RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997
Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4 do CONARQ.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001]

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1 DE JULHO DE 1997
Dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
[Revogada pela Portaria nº 05, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002]
[Ver: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos]

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.
[Ver: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos]

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 18, DE 30 DE JULHO DE 2003]

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003]

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001
Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001
Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação

de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2002
[Revoga a Resolução nº 09, de 1 de julho de 1997, do CONARQ, substituída pela Portaria nº 05, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, que dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)].

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 24 DE JUNHO DE 2003
Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003
Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 28 DE JULHO DE 2003
Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE OUTUBRO DE 2003]

RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE OUTUBRO DE 2003
Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004
Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004
Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005
Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006
Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006
Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007
Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 26, DE 06 DE MAIO DE 2008
Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008
Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009
Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009
Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008.

RESOLUÇÃO Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009
Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010
Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010
Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil

RESOLUÇÃO Nº 33, DE 30 DE MAIO DE 2011
Dispõe sobre a criação do Informativo CONARQ e dá outras providências

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 15 DE MAIO DE 2012
Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012
[atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002]

RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012
Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012
Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

RESOLUÇÃO Nº 38, DE 9 DE JULHO DE 2013
Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014
Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.

RESOLUÇÃO Nº 42, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014
Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.

RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015
Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ
CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL - 6 de julho de 2004.

PORTARIAS DO CONARQ

PORTARIA Nº 97, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011
[Cria a Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática]

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO FEDERAL DA JUSTIÇA FEDERAL
Resolução CJF nº 23, de 19 de setembro de 2008
Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
RECOMENDAÇÃO Nº 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.

ESTADO DO CEARÁ
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
PROVIMENTO Nº 18, DE 18 DE JULHO DE 2011
Dispõe acerca do procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
PORTARIA CONJUNTA Nº 3, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014
Institui o modelo de governança do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional e dá outras providências

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ
Provimento Nº 50 de 28 de setembro de 2015
Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais.

PODER LEGISLATIVO FEDERAL

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999 (Congresso Nacional).
Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados – SIARQ – CD.

Ato da Mesa nº 147, de 02 de dezembro de 2014
Dispõe sobre o Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais-eDoc.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Resolução TCU nº 233, de 4 de agosto de 2010
Dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e demais serviços eletrônicos ofertados por meio de solução denominada TCU-eletrônico (e-TCU), e altera as Resoluções-TCU nº 170, de 30 de junho de 2004, nº 175, de 25 de maio de 2005, e nº 191, de 21 de junho de 2006.

Portaria TCU nº 188, de 12 de agosto de 2010
Dispõe sobre o uso de certificado digital no âmbito do Tribunal de Contas da União

Resolução TCU nº 254, de 10 de abril de 2013
Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal de Contas da União

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

DISTRITO FEDERAL
Governo do Distrito Federal

Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000
Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003
Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

Decreto nº 35.382, de 29 de abril de 2014
Regulamenta o art. 42, da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, dispõe sobre os procedimentos para credenciamento de segurança, sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, institui o Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança, e dá outras providências.

ESTADO DE ALAGOAS
Decreto nº 9.228, de 13 de dezembro de 2010
Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do Regime Militar no Brasil, no âmbito do Estado de Alagoas, e dá outras providências.

Decreto nº 26.320, de 13 de maio de 2013
Dispõe sobre o acesso a informações públicas de que trata a lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

ESTADO DA BAHIA
Governo do estado da Bahia

Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983.
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Governo do estado do Espírito Santo
Criação do Sistema Estadual de Arquivos: Decreto nº 2.270, de 24 de novembro de 1981.

ESTADO DE MINAS GERAIS
Governo do estado de Minas Gerais
Decreto nº 39.504, de 24 de março de 1997
Cria o Conselho Estadual de Arquivos-CEA, e dá outras providências.

Lei nº 12.040, de 28 de dezembro de 1995
Dispõe sobre a distribuição da parcela de receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Lei Municipal nº 5.899, de 20 de maio de 1991
Política Municipal de Arquivos

Lei Municipal nº 5.900, de 20 de maio de 1991
Criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH)

Prefeitura Municipal de Passa Quatro

Lei nº 1.700, de 9 de junho de 2005
Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 1.701, de 09 de julho de 2005
Dispõe sobre a criação do Arquivo Público de Passa Quatro e dá outras providências.

ESTADO DO PARÁ
Governo do estado do Pará
Decreto nº 10.685, de 03 de julho de 1978
Criação do Sistema de Informações Administrativas – SINAD.

Decreto nº 5.961, de 17 de fevereiro de 1989
Criação do Sistema

Lei nº 5. 629 de 20 de dezembro de 1990
Dispõe sobre a Preservação e Proteção do Patrimônio Histórico, Artístico, Natural e Cultural do Estado do Pará.

ESTADO DA PARAÍBA
Governo do estado da Paraíba
Decreto n.° 31.816, de 29 de novembro de 2010
Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do Estado da Paraíba e dá outras providências.

ESTADO DO PARANÁ
Governo do Estado do Paraná
Lei 15742 - 18 de Dezembro de 2007
Dispõe que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos

ESTADO DE PERNAMBUCO
Governo do estado de Pernambuco
Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro 1986
Criação do Sistema

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Governo do estado do Rio Grande do Norte

Decreto nº 7.394, de 18 de maio de 1978

Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Decreto nº 12.924, de 20 de março de 1996.
Reestruturação do Sistema Estadual de Arquivos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989.
Criação do Sistema Estadual de Arquivo

Decreto nº 52715, de 20 de novembro de 2015.
Dispõe sobre o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA - no âmbito do Poder Executivo Estadual

Instrução Normativa nº 01, de 16 de dezembro de 2016.
Estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual. (Anexos: modelos de Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos)

Regimento Interno do Comitê Gestor do SIARQ/RS
Dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê Gestor do SIARQ/RS, publicado pela Resolução Nº 01/2016 e Resolução Nº 02/2016 (DOE de 28/12/ 2016 – Páginas 35 e 36 e DOE de 30/12/2016)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Lei nº 2.331, de 05 de outubro de 1994
Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.
[Revogada pela Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009]

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Lei nº 5.562 de 20 de outubro de 2009
Dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados do estado do rio de janeiro e dá outras providências

Governo do estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 29.387 de 15 de outubro de 2001
Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 42.352 de 15 de março de 2010
Regulamenta a lei estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Lei nº 5.978, de 24 de maio de 2011
Dispõe que os órgãos e entidades da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do estado do Rio de Janeiro, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo
Decreto nº 43.156 de 26 de agosto de 2011
Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por Órgãos de inteligência e informação, incluindo aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências

Governo do estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Legislativo
Lei nº 6.402 de 08 de Março de 2013
[Piso salarial para arquivista e bibliotecário de nível superior]
Institui pisos salariais no âmbito do estado do Rio de Janeiro para as categorias profissionais que menciona e estabelece outras providências.

Prefeitura municipal da cidade do Rio de Janeiro
Lei nº 3.404 de 5 de junho de 2002
Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados, o acesso aos documentos públicos municipais e dá outras providências.

Decreto nº 29,966, de 8 de outubro de 2008
Institui o Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro (COMARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

ESTADO DE SANTA CATARINA
Governo do estado de Santa Catarina
Decreto nº 3.427, de 09 de março de 1993.
Criação do Sistema Estadual de Arquivo:

ESTADO DE SÃO PAULO
Governo do estado de São Paulo

Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009 - Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Decreto Estadual 55.479, de 25 de fevereiro de 2010.
Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações -SPdoc e dá providências correlatas.

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO
Instrução Normativa APE/SAESP - - 02, de dois de dezembro de 2010
Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado

Decreto nº 60.132, de 7 de fevereiro de 2014
Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - Spdoc e dá providências correlatas.

Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014
Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas.

Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014
Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil.

Decreto nº 60.334, de 03 de maio de 2014
Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

Decreto nº 61.559, de 15 de outubro de 2015
Dá nova redação a dispositivo do Decreto n. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá providências correlatas.

Universidade Estadual de Campinas
Reitoria
Resolução GR-17, de 29 de junho de 2011
Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Universidade Estadual de Campinas.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba
Lei Municipal nº 3.076, de 16 de dezembro de 1993
Criação do Sistema municipal de arquivos

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
Lei nº 4.438, de 29 de setembro de 199
Criação do Sistema Municipal de Arquivos

Estado de Sergipe
Criação do Sistema Estadual de Arquivos
Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979

LEGISLAÇÃO FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Título II
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS
Capítulo I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

...

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

...

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

...

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

...

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

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

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

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

...

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

...

LXXII – conceder-se-á *habeas-data*:

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

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

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

...

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

...

Título III
DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO
Capítulo I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO - ADMINISTRATIVA

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

...

II - recusar fé aos documentos públicos;

...

Capítulo II
DA UNIÃO

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

I - Zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

...

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

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

~~V - proporcionar os meios de acesso à cultura, a educação e a ciência;~~

...

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

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

...

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

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

~~IX - educação, cultura, ensino e desporto;~~

IX - educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015).

Capítulo IV
DOS MUNICÍPIOS

Art. 30. Compete aos Municípios:

...

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

...

Título VIII
DA ORDEM SOCIAL
Capítulo III
DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO
Seção II
Da Cultura

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

§ 1º - O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º - A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais.

§ 3º A lei estabelecerá o Plano Nacional de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do País e à integração das ações do poder público que conduzem à: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

I - defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

II - produção, promoção e difusão de bens culturais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

III - formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005 – publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005.).

IV - democratização do acesso aos bens de cultura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

V - valorização da diversidade étnica e regional (Incluído pela Emenda Constitucional nº 48, de 10 de agosto de 2005, publicada no D.O.U., de 11 de agosto de 2005).

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, a ação, a 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 a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

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

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

§ 5º Ficam tombados todos os documentos e os sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos.

§ 6º É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular a fundo estadual de fomento à cultura até cinco décimos por cento de sua receita tributária líquida, para o financiamento de programas e projetos culturais,

vedada a aplicação desses recursos no pagamento de: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31 de dezembro de 2003).

I - despesas com pessoal e encargos sociais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U., de 31 de dezembro de 2003).

II - serviço da dívida; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U., de 31 de dezembro de 2003).

III - qualquer outra despesa corrente não vinculada diretamente aos investimentos ou ações apoiados. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U., de 31 de dezembro de 2003).

...

LEIS E DECRETOS-LEI FEDERAIS

DECRETO-LEI Nº 25, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1937

Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

O Presidente da República dos Estados Unidos do Brasil, usando da atribuição que confere o art. 180, da Constituição, decreta:

CAPÍTULO I
Do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Art. 1° Constitui o patrimônio histórico e artístico nacional o conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no país e cuja conservação seja de interesse público, que por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, que por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.

§ 1° Os bens a que se refere o presente artigo só serão considerados parte integrante do patrimônio histórico e artístico nacional, depois de inscritos separada ou agrupadamente num dos quatro Livros do Tombo, de que trata o art. 4º desta lei.

§ 2° Equiparam-se aos bens a que se refere o presente artigo e são também sujeitos a tombamentos os monumentos naturais, bem como os sítios e paisagens que importe conservar e proteger pela feição notável com que tenham sido dotados pela natureza ou agenciados pela indústria humana.

Art. 2° A presente lei se aplica às coisas pertencentes às pessoas naturais, bem como às pessoas jurídicas de direito privado e de direito público interno.

Art. 3° Excluem-se do patrimônio histórico e artístico nacional as obras de origem estrangeira:

1) que pertençam às representações diplomáticas ou consulares acreditadas no país;

2) que adornem quaisquer veículos pertencentes a empresas estrangeiras, que façam carreira no país;

3) que se incluam entre os bens referidos no art. 10 da Introdução do Código Civil, e que continuam sujeitas à lei pessoal do proprietário;

Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro):

"Art. 10 A sucessão por morte ou por ausência obedece à lei do país em que era domiciliado o defunto ou o desaparecido, qualquer que seja a natureza e a situação dos bens.

§ 1º A vocação para suceder em bens de estrangeiro situados no Brasil será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge e dos filhos do casal, sempre que não lhes seja mais favorável à lei do domicílio.

§ 2º A lei do domicílio do herdeiro ou legatário regula a capacidade para suceder."

4) que pertençam a casas de comércio de objetos históricos ou artísticos;

5) que sejam trazidas para exposições comemorativas, educativas ou comerciais;

6) que sejam importadas por empresas estrangeiras expressamente para adorno dos respectivos estabelecimentos.

Parágrafo único. As obras mencionadas nas alíneas 4 e 5 terão guia de licença para livre trânsito, fornecida pelo Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

CAPÍTULO II
Do Tombamento

Art. 4° O Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional possuirá quatro Livros do Tombo, nos quais serão inscritas as obras a que se refere o art. 1º desta lei, a saber:

1) no Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico, as coisas pertencentes às categorias de arte arqueológica, etnográfica, ameríndia e popular, e bem assim as mencionadas no § 2° do citado art. 1°;

2) no Livro do Tombo Histórico, as coisas de interesse histórico e as obras de arte histórica;

3) no Livro do Tombo das Belas-Artes, as coisas de arte erudita nacional ou estrangeira;

4) no Livro do Tombo das Artes Aplicadas, as obras que se incluírem na categoria das artes aplicadas, nacionais ou estrangeiras.

§ 1° Cada um dos Livros do Tombo poderá ter vários volumes.

§ 2° Os bens, que se incluem nas categorias enumeradas nas alíneas 1, 2, 3 e 4 do presente artigo, serão definidos e especificados no regulamento que for expedido para execução da presente lei.

Art. 5° O tombamento dos bens pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios se fará de ofício, por ordem do Diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, mas deverá ser notificado à entidade a quem pertencer, ou sob cuja guarda estiver a coisa tombada, a fim de produzir os necessários efeitos.

Art. 6° O tombamento de coisa pertencente à pessoa natural ou à pessoa do direito privado se fará voluntária ou compulsoriamente.

Art. 7° Proceder-se-á ao Tombamento voluntário sempre que o proprietário o pedir e a coisa se revestir dos requisitos necessários para constituir parte integrante do patrimônio histórico e artístico nacional, a juízo do Conselho Consultivo do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ou sempre que o mesmo proprietário anuir, por escrito, à notificação, que se lhe fizer, para a inscrição da coisa em qualquer dos Livros do Tombo.

Art. 8° Proceder-se-á ao Tombamento compulsório quando o proprietário se recusar a anuir à inscrição da coisa.

Art. 9° O Tombamento compulsório se fará de acordo com o seguinte processo:

1) O Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, por seu órgão competente, notificará o proprietário para anuir ao Tombamento, dentro do prazo de quinze dias, a contar do recebimento da notificação, ou para, se o quiser impugnar, oferecer dentro do mesmo prazo as razões de sua impugnação;

2) no caso de não haver impugnação dentro do prazo assinado, que é fatal, o diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional mandará por simples despacho que se proceda à inscrição da coisa no competente Livro do Tombo;

3) se a impugnação for oferecida dentro do prazo assinado, far-se-á vista da mesma, dentro de outros quinze dias fatais, ao órgão de que houver emanado a iniciativa do Tombamento, a fim de sustentá-la. Em seguida, independentemente de custas, será o processo remetido ao Conselho Consultivo do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, que proferirá decisão a respeito, dentro do prazo de sessenta dias, a contar do seu recebimento. Dessa decisão não caberá recurso.

Art. 10 O Tombamento dos bens, a que se refere o art. 6° desta lei, será considerado provisório ou definitivo, conforme esteja o respectivo processo iniciado pela notificação ou concluído pela inscrição dos referidos bens no competente Livro do Tombo.

Parágrafo único. Para todos os efeitos, salvo a disposição do art. 13 desta lei, o Tombamento provisório se equiparará ao definitivo.

CAPÍTULO III
Dos Efeitos do Tombamento

Art. 11. As coisas tombadas, que pertençam à União, aos Estados ou aos Municípios, inalienáveis por natureza, só poderão ser transferidas de uma à outra das referidas entidades.

Parágrafo Único. Feita a transferência, dela deve o adquirente dar imediato conhecimento ao Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Art. 12. A alienabilidade das obras históricas ou artísticas tombadas, de propriedade de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado sofrerá as restrições constantes da presente lei.

Art. 13. O Tombamento definitivo dos bens de propriedade particular será, por iniciativa do órgão competente do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, transcrito para os devidos efeitos em livro a cargo dos oficiais do registro de imóveis e averbado ao lado da transcrição do domínio.

§ 1º No caso de transferência de propriedade dos bens de que trata este artigo, deverá o adquirente, dentro do prazo de trinta dias, sob pena de multa de dez por cento sobre o respectivo valor, fazê-la constar do registro, ainda que se trate de transmissão judicial ou causa mortis.

§ 2º Na hipótese de deslocação de tais bens, deverá o proprietário, dentro do mesmo prazo e sob pena da mesma multa, inscrevê-los no registro do lugar para que tiverem sido deslocados.

§ 3º A transferência deve ser comunicada pelo adquirente, a deslocação pelo proprietário, ao Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, dentro do mesmo prazo e sob a mesma pena.

Art. 14. A coisa tombada não poderá sair do país, senão por curto prazo, sem transferência de domínio e para fim de intercâmbio cultural, a juízo do Conselho Consultivo do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Art. 15. Tentada, a não ser no caso previsto no artigo anterior, a exportação, para fora do país, da coisa tombada, será esta sequestrada pela União ou pelo Estado em que se encontrar.

§ 1º Apurada a responsabilidade do proprietário, ser-lhe-á imposta a multa de cinquenta por cento do valor da coisa, que permanecerá sequestrada em garantia do pagamento, e até que este se faça.

§ 2º No caso de reincidência, a multa será elevada ao dobro.

§ 3º A pessoa que tentar a exportação de coisa tombada, além de incidir na multa a que se referem os parágrafos anteriores, incorrerá nas penas cominadas no Código Penal para o crime de contrabando.

Art. 334 do Código Penal

Pena - reclusão, de um a quatro anos.

...

§ 3° A pena aplica-se em dobro, se o crime de contrabando ou descaminho é praticado em transporte aéreo.

Art. 16. No caso de extravio ou furto de qualquer objeto tombado, o respectivo proprietário deverá dar conhecimento do fato ao Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, dentro do prazo de cinco dias, sob pena de multa de dez por cento sobre o valor da coisa.

Art. 17. As coisas tombadas não poderão, em caso nenhum ser destruídas, demolidas ou mutiladas, nem, sem prévia autorização especial do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ser reparadas, pintadas ou restauradas, sob pena de multa de cinquenta por cento do dano causado.

Parágrafo único. Tratando-se de bens pertencentes à União, aos Estados ou aos Municípios, a autoridade responsável pela infração do presente artigo incorrerá pessoalmente na multa.

Art. 18. Sem prévia autorização do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, não se poderá, na vizinhança da coisa tombada, fazer construção que lhe impeça ou reduza a visibilidade, nem nela colocar anúncios ou cartazes, sob pena de ser mandada destruir a obra ou retirar o objeto, impondo-se neste caso multa de cinquenta por cento do valor do mesmo objeto.

Art. 19. O proprietário de coisa tombada, que não dispuser de recursos para proceder às obras de conservação e reparação que a mesma requerer, levará ao conhecimento do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional a necessidade das mencionadas obras, sob pena de multa correspondendo ao dobro da importância em que for avaliado o dano sofrido pela mesma coisa.

§ 1º Recebida à comunicação, e consideradas necessárias às obras o diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional mandará executá-las, a expensas da União, devendo as mesmas ser iniciadas dentro do prazo de seis meses, ou providenciará para que seja feita a desapropriação da coisa.

§ 2º À falta de qualquer das providências previstas no parágrafo anterior, poderá o proprietário requerer que seja cancelado o Tombamento da coisa.

§ 3º Uma vez que verifique haver urgência na realização de obras e conservação ou reparação em qualquer coisa tombada, poderá o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional tomar a iniciativa de projetá-las e executá-las, a expensas da União, independentemente da comunicação a que alude este artigo, por parte do proprietário.

Art. 20. As coisas tombadas ficam sujeitas à vigilância permanente do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, que poderá inspecioná-las sempre que for julgado conveniente, não podendo os respectivos proprietários ou responsáveis criar obstáculos à inspeção, sob pena de multa de cem mil réis, elevada ao dobro em caso de reincidência.

Art. 21. Os atentados cometidos contra os bens de que trata o art. 1º desta lei são equiparados aos cometidos contra o patrimônio nacional.

CAPÍTULO IV
Do Direito de Preferência

~~Art. 22. Em face da alienação onerosa de bens tombados, pertencentes a pessôas naturais ou a pessôas jurídicas de direito privado, a União, os Estados e os municípios terão, nesta ordem, o direito de preferência.~~ **(Revogado pela Lei n º 13.105, de 2015) (Vigência)**

~~§ 1º Tal alienação não será permitida, sem que prèviamente sejam os bens oferecidos, pelo mesmo preço, à União, bem como ao Estado e ao município em que se encontrarem. O proprietário deverá notificar os titulares do direito de preferência a usá lo, dentro de trinta dias, sob pena de perdê lo.~~ **(Revogado pela Lei n º 13.105, de 2015) (Vigência)**

~~§ 2º É nula alienação realizada com violação do disposto no parágrafo anterior, ficando qualquer dos titulares do direito de preferência habilitado a sequestrar a coisa e a impôr a multa de vinte por cento do seu valor ao transmitente e ao adquirente, que serão por ela solidariamente responsáveis. A nulidade será pronunciada, na forma da lei, pelo juiz que conceder o sequestro, o qual só será levantado depois de paga a multa e se qualquer dos titulares do direito de preferência não tiver adquirido a coisa no prazo de trinta dias.~~ **(Revogado pela Lei n º 13.105, de 2015) (Vigência)**

~~§ 3º O direito de preferência não inibe o proprietário de gravar livremente a coisa tombada, de penhor, anticrese ou hipoteca.~~ (Revogado pela Lei n º 13.105, de 2015) **(Vigência)**

~~§ 4º Nenhuma venda judicial de bens tombados se poderá realizar sem que, prèviamente, os titulares do direito de preferência sejam disso notificados judicialmente, não podendo os editais de praça ser expedidos, sob pena de nulidade, antes de feita a notificação.~~ **(Revogado pela Lei n º 13.105, de 2015) (Vigência)**

~~§ 5º Aos titulares do direito de preferência assistirá o direito de remissão, se dela não lançarem mão, até a assinatura do auto de arrematação ou até a sentença de adjudicação, as pessôas que, na forma da lei, tiverem a faculdade de remir.~~ **(Revogado pela Lei n º 13.105, de 2015) (Vigência)**

~~§ 6º O direito de remissão por parte da União, bem como do Estado e do município em que os bens se encontrarem, poderá ser exercido, dentro de cinco dias a partir da assinatura do auto do arrematação ou da sentença de adjudicação, não se podendo extraír a carta, enquanto não se esgotar êste prazo, salvo se o arrematante ou o adjudicante for qualquer dos titulares do direito de preferência.~~ **(Revogado pela Lei n º 13.105, de 2015) (Vigência)**

CAPÍTULO V
Disposições Gerais

Art. 23. O Poder Executivo providenciará a realização de acordo entre a União e os Estados, para melhor coordenação e desenvolvimento das atividades relativas à proteção do patrimônio histórico e artístico nacional e para a uniformização da legislação estadual complementar sobre o mesmo assunto.

Art. 24. A União manterá, para conservação e a exposição de obras históricas e artísticas de sua propriedade, além do Museu Histórico Nacional e do Museu Nacional de Belas-Artes, tantos outros museus nacionais quantos se tornarem necessários, devendo outrossim providenciar no sentido de favorecer a instituição de museus estaduais e municipais, com finalidades similares.

Art. 25. O Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional procurará entendimentos com as autoridades eclesiásticas, instituições científicas, históricas ou artísticas e pessoas naturais e jurídicas, com o objetivo de obter a cooperação das mesmas em benefício do patrimônio histórico e artístico nacional.

Art. 26. Os negociantes de antiguidades, de obras de arte de qualquer natureza, de manuscritos e livros antigos ou raros são obrigados a um registro especial no Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, cumprindo-lhes outrossim apresentar semestralmente ao mesmo relações completas das coisas históricas e artísticas que possuírem.

Art. 27. Sempre que os agentes de leilões tiverem de vender objetos de natureza idêntica à dos enunciados no artigo anterior, deverão apresentar a respectiva relação ao órgão competente do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, sob pena de incidirem na multa de cinquenta por cento sobre o valor dos objetos vendidos.

Art. 28. Nenhum objeto de natureza idêntica à dos referidos no art. 26 desta lei poderá ser posto à venda pelos comerciantes ou agentes de leilões, sem que tenha sido previamente autenticado pelo Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, ou por perito em que o mesmo se louvar, sob pena de multa de cinquenta por cento sobre o valor atribuído ao objeto.

Parágrafo único. A autenticação do mencionado objeto será feita mediante o pagamento de uma taxa de peritagem de cinco por cento sobre o valor da mesma coisa, se este for inferior ou equivalente a um conto de réis, e de mais de cinco réis por conto de réis ou fração que exceder.

Art. 29. O titular do direito de preferência goza de privilégio especial sobre o valor produzido em praça por bens tombados, quanto ao pagamento de multas impostas em virtude de infrações da presente lei.

Parágrafo único. Só terão prioridade sobre o privilégio a que se refere este artigo os créditos inscritos no registro competente antes do Tombamento da coisa pelo Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

GETÚLIO VARGAS
Gustavo Capanema

[Diário Oficial do Congresso, de 06 de dezembro de 1937, republicado no Diário Oficial do Congresso, de 11 de dezembro de 1937]

DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940
CÓDIGO PENAL

...

PARTE ESPECIAL

TÍTULO II
DOS CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO

...

CAPÍTULO IV
DO DANO

...

Art. 165 Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa tombada pela autoridade competente em virtude de valor artístico, arqueológico ou histórico:

Pena: detenção, de seis meses a dois anos, e multa, de mil cruzeiros a vinte mil cruzeiros.

Art. 166 Alterar, sem licença da autoridade competente, o aspecto de local especialmente protegido por lei:

Pena: detenção, de um mês a um ano, ou multa, de mil cruzeiros a vinte mil cruzeiros.

TÍTULO XI
DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Capítulo I
DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

(...)

Art. 314 Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão o cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo total ou parcialmente:

Pena: reclusão de um a quatro anos, se o fato não constituir crime mais grave.

(...)

[Diário Oficial do Congresso, de 31 de dezembro de 1940, republicado retificado em 03 de janeiro de 1941]

DECRETO-LEI Nº 3.365, DE 21 DE JUNHO DE 1941

Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 180 da Constituição, decreta:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º Consideram-se casos de utilidade pública:

(...)

l) a preservação e a conservação adequada de arquivos, documentos e outros bens móveis de valor histórico ou artístico;

(...)

Rio de Janeiro, em 21 de junho de 1941; 120º da Independência e 53º da República.

GETULIO VARGAS
Francisco Campos

[Diário Oficial do Congresso, em 18 de julho de 1941]

LEI Nº 4.845, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1965

Proíbe a saída, para o exterior, de obras de arte e ofícios produzidos no país, até o fim do período monárquico.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

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

Art. 1º Fica proibida a saída do País de quaisquer obras de artes e ofícios tradicionais, produzidas no Brasil até o fim do período monárquico, abrangendo não só pinturas, desenhos, esculturas, gravuras e elementos de arquitetura, como também obra de talha, imaginária, ourivesaria, mobiliário e outras modalidades.

Art. 2º Fica igualmente proibida a saída para o estrangeiro de obras da mesma espécie oriundas de Portugal e incorporadas ao meio nacional durante os regimes colonial e imperial.

Art. 3º Fica vedada outrossim a saída de obras de pintura, escultura e artes gráficas que, embora produzidas no estrangeiro no decurso do período mencionado nos artigos antecedentes, representem personalidades brasileiras ou relacionadas com a História do Brasil, bem como paisagens e costumes do País.

Art.4º Para fins de intercâmbio cultural e desde que se destinem a exposições temporárias, poderá ser permitida, excepcionalmente, a saída do País de algumas obras especificadas nos artigos 1º, 2º e 3º, mediante autorização expressa do órgão competente da administração federal, que mencione o prazo máximo concedido para o retorno.

Art. 5º Tentada a exportação de quaisquer obras e objetos de que trata esta Lei, serão os mesmos sequestrados pela União ou pelo Estado em que se encontrarem, em proveito dos respectivos museus.

Art. 6º Se ocorrer dúvida sobre a identidade das obras e objetos a que se refere a presente Lei, a respectiva autenticação será feita por peritos designados pelas chefias dos serviços competentes da União, ou dos Estados se faltarem no local da ocorrência representantes dos serviços federais.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 19 de novembro de 1965; 144º da Independência e 77º da República

H. CASTELLO BRANCO
Octávio Bulhões

[Diário Oficial da União, de 22 de novembro de 1965]

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

§1° 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.

§2° 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.

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

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

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

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

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

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

Art. 3° 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.

§1° 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 juízos ou fora dele, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§2° 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. 4° 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. 5° Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6° Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de maio de 1968; 147° da Independência e 80° da República.

A. COSTA E SILVA
Luís Antônio da Gama e Silva

[Diário Oficial da União, de 10 de maio de 1968]

LEI Nº 5.471, DE 09 DE JULHO DE 1968

Dispõe sobre a Exportação de Livros Antigos e Conjuntos Bibliográficos Brasileiros.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

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

Art. 1º Fica proibida, sob qualquer forma, a exportação de bibliotecas e acervos documentais constituídos de obras brasileiras ou sobre o Brasil, editadas nos séculos XVI a XIX.

Parágrafo único. Inclui-se, igualmente, nesta proibição a exportação de:

a) obras e documentos compreendidos no presente artigo que, por desmembramento dos conjuntos bibliográficos, ou isoladamente, hajam sido vendidos;

b) coleções de periódicos que já tenham mais de dez anos de publicados, bem como quaisquer originais e cópias antigas de partituras musicais.

Art. 2º Poderá ser permitida, para fins de interesse cultural, a juízo da autoridade federal competente, a saída temporária, do País, de obras raras atingidas no art. 1º e seu parágrafo único.

Art. 3º A infringência destas disposições será punida na forma da lei, devendo ser efetivadas pela autoridade competente as apreensões dela decorrentes.

Parágrafo único. A destinação dos bens apreendidos será feita em proveito do patrimônio público, após audiência do Conselho Federal de Cultura.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e será regulamentada dentro de 60 (sessenta) dias.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 9 de julho de 1968; 147º da Independência e 80º da República.

A. COSTA E SILVA
Tarso Dutra

[Diário Oficial da União, de 10 de julho de 1968]

LEI Nº 5.869, DE 11 DE JANEIRO DE 1973
Código de Processo Civil – CPC [Excertos]
[REVOGADA PELA LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015. VIGÊNCIA: 16 DE MARÇO DE 2016]

LEI Nº 6.015, DE 31 DE DEZEMBRO DE 1973

Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I
Das Atribuições

Art. 1º Os serviços concernentes aos Registros Públicos, estabelecidos pela legislação civil para autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, ficam sujeitos ao regime estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO IV
Da Publicidade

Art. 16. Os oficiais e os encarregados das repartições em que se façam os registros são obrigados:

1º a lavrar certidão do que lhes for requerido;

2º a fornecer às partes as informações solicitadas.

Art. 17. Qualquer pessoa pode requerer certidão do registro sem informar ao oficial ou ao funcionário o motivo ou interesse do pedido.

CAPÍTULO V
Da Conservação

Art. 22. Os livros de registro, bem como as fichas que os substituam, somente sairão do respectivo cartório mediante autorização judicial.

(...)

Art. 24. Os oficiais devem manter em segurança, permanentemente, os livros e documentos e respondem pela sua ordem e conservação.

Art. 25. Os papéis referentes ao serviço do registro serão arquivados em cartório mediante a utilização de processos racionais que facilitem as buscas, facultada a utilização de microfilmagem e de outros meios de reprodução autorizados em lei.

Art. 26. Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente.

Art. 27. Quando a lei criar novo cartório, e enquanto este não for instalado, os registros continuarão a ser feitos no cartório que sofreu o desmembramento, não sendo necessário repeti-los no novo ofício.

Parágrafo único. O arquivo do antigo cartório continuará a pertencer-lhe.

(...)

EMÍLIO G. MÉDICI
Alfredo Buzaid

[Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 1973]

LEI Nº 6.246, DE 7 DE OUTUBRO DE 1975

Suspende a vigência do art. 1.215 do Código de Processo Civil.

O Presidente da República,

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

Art. 1º Fica suspensa a vigência do artigo 1.215 do Código de Processo Civil, até que lei especial discipline a matéria nele contida.

["Art. 1.215. Os autos poderão ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado, findo o prazo de cinco anos, contado da data do arquivamento, publicando-se previamente no órgão oficial e em jornal local, onde houver, aviso aos interessados, com o prazo de trinta dias.

§ 1º É lícito, porém, às partes e interessados requerer, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos, ou a microfilmagem total ou do feito.

§ 2º Se, a juízo da autoridade competente, houver, nos autos, documentos de valor histórico, serão eles recolhidos ao arquivo público.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 7 de outubro de 1975; 154º da Independência 87º da República.

ERNESTO GEISEL
Armando Falcão

[Diário Oficial da União, de 8 de outubro de 1975]

LEI N° 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978

Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

O Presidente da República.

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

Art. 1° O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nesta Lei, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, na data do início da vigência desta Lei, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.100 hs. nas disciplinas específicas.

Art. 2° São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3° São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Art. 4° O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art. 5° Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 6° O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no art. 3º, com dispensa da exigência constante do art. 1º, item III, será permitido, nos termos previstos no regulamento desta Lei, enquanto o Poder Executivo não dispuser em contrário.

Art. 7º Esta Lei será regulamentada no prazo de noventa dias, a contar da data de sua vigência.

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

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 4 de julho de 1978; 157° da Independência e 90° da República.

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, de 05 de julho de 1978]

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983

Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências.

O Presidente da República:

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

Art. 1º. A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, e sob as penas da lei, presume-se verdadeira.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica para fins de prova em processo penal.

Art. 2º. Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-ão os declarantes às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Art. 3º. A declaração mencionará expressamente a responsabilidade do declarante.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 29 de agosto de 1983, 162º da Independência e 95º da República.

JOÃO FIGUEIREDO
Ibrahim Abi-Ackel
Hélio Beltrão

[Diário Oficial da União, de 30 de agosto de 1983]

LEI Nº 7.347, DE 24 DE JULHO DE 1985

Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (vetado) e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Regem-se pelas disposições desta Lei, sem prejuízo da ação popular, as ações de responsabilidade por danos causados:

(...)

III - a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

(...)

Art. 4º Poderá ser ajuizada ação cautelar para os fins desta Lei, objetivando, inclusive, evitar o dano ao meio ambiente, ao consumidor, aos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (vetado).

(...)

Art. 5º A ação principal e a cautelar poderão ser propostas pelo Ministério Público, pela União, pelos Estados e Municípios. Poderão também ser propostas por autarquia, empresa pública, fundação, sociedade de economia mista ou por associação que:

I - esteja constituída há pelo menos um ano, nos termos da lei civil;

II - inclua, entre suas finalidades institucionais, a proteção ao meio ambiente, ao consumidor, ao patrimônio artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico [VETADO].

(...)

Brasília, em 24 de julho de 1985; 164º da Independência e 97º da República.

JOSÉ SARNEY
Fernando Lyra

[Diário Oficial da União, de 25 de setembro de 1985]

[**ALTERAÇÕES A LEI Nº 7.347/1985**]

LEI N° 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990

Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências

(...)

Art. 110. Acrescente-se o seguinte inciso IV ao art. 1° da Lei n° 7.347, de 24 de julho de 1985:

"IV - a qualquer outro interesse difuso ou coletivo".

Art. 111. O inciso II do art. 5° da Lei n° 7.347, de 24 de julho de 1985, passa a ter a seguinte redação:

"II - inclua, entre suas finalidades institucionais, a proteção ao meio ambiente, ao consumidor, ao patrimônio artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico, ou a qualquer outro interesse difuso ou coletivo".

Art. 117. Acrescente-se à Lei n° 7.347, de 24 de julho de 1985, o seguinte dispositivo, renumerando-se os seguintes:

"Art. 21. Aplicam-se à defesa dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais, no que for cabível, os dispositivos do Título III da lei que instituiu o Código de Defesa do Consumidor".

[Diário Oficial da União, de 12 de setembro de 1990]

LEI Nº 10.257, DE 10 DE JULHO DE 2001

Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.

Art. 53. O art. 1º da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, passa a vigorar acrescido de novo inciso III, renumerando o atual inciso III e os subsequentes:

"Art. 1º .....

III - à ordem urbanística; ....." (NR)".

Art. 54. O art. 4º da Lei n°- 7.347, de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4° Poderá ser ajuizada ação cautelar para os fins desta Lei, objetivando, inclusive, evitar o dano ao meio ambiente, ao consumidor, à ordem urbanística ou aos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (VETADO)." (NR)

(...)

[Diário Oficial da União, de 11de julho de 2001, e retificado no Diário Oficial da União de 17 de julho de 2001]

Medida Provisória nº 2180, de 27 de agosto de 2001

(...)

Art. 6º Os arts. 1º e 2º da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

(...)

V - por infração da ordem econômica e da economia popular;

VI - à ordem urbanística."
(...)
[Diário Oficial da União, de 27 de agosto de 2001]

LEI Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987

Dispõe sobre a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho, e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica facilitado aos Tribunais do Trabalho determinar a eliminação, por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado, de autos findos há mais de 5 (cinco) anos, contado o prazo da data do arquivamento do processo.

Art. 2º A eliminação de autos findos, nos termos do disposto no artigo anterior, será decidida pelo Tribunal Pleno, mediante proposta circunstanciada do seu Presidente.

Parágrafo único. Os feitos arquivados nas Juntas de Conciliação e Julgamento poderão ser eliminados, atendidas as mesmas condições, mediante proposta do respectivo Titular, aprovada pelo Pleno do Tribunal a que estiver o órgão subordinado.

Art. 3º Deliberada a eliminação, o Presidente do Tribunal, para conhecimento dos interessados, fará publicar a decisão em órgão oficial de imprensa, por 2 (duas) vezes, com prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 1º É lícito às partes interessadas requerer, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos, certidões ou cópias de peças do processo ou a microfilmagem total ou parcial do mesmo.

§ 2º Se, a juízo da autoridade competente, houver, nos autos, documentos de valor histórico, serão eles recolhidos em arquivo próprio, no Tribunal respectivo.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de novembro de 1987; 166º da Independência e 99º da República.

JOSÉ SARNEY
José Fernando Cirne Lima Eichenberg

[Diário Oficial da União, de 11 de novembro de 1987]

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 frequentes

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DOS ARQUIVOS PRIVADOS

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

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

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

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

Art. 14 O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

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

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

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

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

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

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

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

CAPÍTULO V
DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.~~

~~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.~~

[Os artigos de nº 22 a 24 foram revogados pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011]

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 08 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

[Diário Oficial da União, de 09 de janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991]

LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991

Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, 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 Os acervos documentais privados de presidentes da República e o acesso à sua consulta e pesquisa passam a ser protegidos e organizados nos termos desta Lei.

Parágrafo Único. A participação de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado detentoras de acervo presidencial, nos benefícios e obrigações decorrentes desta Lei, será voluntária e realizada mediante prévio acordo formal.

Art. 2º Os documentos que constituem o acervo presidencial privado são na sua origem, de propriedade do Presidente da República, inclusive para fins de herança, doação ou venda.

Art. 3º Os acervos documentais privados dos presidentes da República integram o patrimônio cultural brasileiro e são declarados de interesse público para os fins de aplicação do § 1º do artigo 216 da Constituição Federal, e são sujeitos às seguintes restrições:

"Constituição Federal
§ 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

I - em caso de venda, a União terá direito de preferência; e

II - não poderão ser alienados para o exterior sem manifestação expressa da União."

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DOS ACERVOS DOCUMENTAIS PRIVADOS DOS PRESIDENTES DA REPÚBLICA

Art. 4º Os acervos documentais privados dos presidentes da República ficam organizados sob a forma de sistema que compreende o conjunto de medidas de providências a serem levadas a efeito por entidades públicas e privadas, coordenadas entre si, para a preservação, conservação e acesso aos acervos documentais privados dos presidentes da República, mediante expresso consentimento deles ou de seus sucessores.

Parágrafo Único. O sistema atuará de forma integrada aos sistemas nacionais de arquivos, bibliotecas e museus.

Art. 5º O sistema de acervos documentais privados dos presidentes da República terá participação do Arquivo Nacional, Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural - IBPC, Museu da República, Biblioteca Nacional, Secretaria de Documentação Histórica da Presidência da República e, mediante acordo, de outras entidades públicas e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado que detenham ou tratem de acervos documentais presidenciais.

Art. 6º O sistema de acervos documentais privados dos presidentes da República, através de seus participantes, terá como objetivo:

I - preservar a memória presidencial como um todo num conjunto integrado, compreendendo os acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos;

II - coordenar, no que diz respeito às tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos presidenciais privados, as ações dos órgãos públicos de documentação e articulá-los com entidades privadas que detenham ou tratem de tais acervos;

III - manter referencial único de informação, capaz de fornecer ao cidadão, de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar, de ter acesso e de utilizar os documentos, onde quer que estejam guardados, seja em entidades públicas, em instituições privadas ou com particulares, tanto na capital federal como na região de origem do presidente ou nas demais regiões do País;

IV - propor metodologia, técnicas e tecnologias para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação presidencial privada; e

V - conceituar e compatibilizar as informações referentes à documentação dos acervos privados presidenciais aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos de caráter público.

Parágrafo Único. O acesso a documentos sigilosos fica sujeito aos dispositivos legais que regulam a segurança do Estado.

Art. 7º O sistema de acervos documentais privados dos presidentes da República será coordenado pela Comissão de Memória dos Presidentes da República, que atuará em caráter permanente junto ao Gabinete Pessoal do Presidente da República.

§ 1º A Comissão será composta pelos titulares do Arquivo Nacional, Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural - IBPC, Museu da República, Biblioteca Nacional, Secretaria de Documentação Histórica do Presidente da República, Departamento de Documentação da Secretaria-Geral da Presidência da República, como membros natos, por titulares de outras entidades integrantes do sistema, e por personalidades de notório saber e experiência em arquivologia, biblioteconomia e documentação em geral, designados por decreto do Presidente da República.

§ 2º Além dos membros designados pelo Presidente da República, participarão das reuniões da Comissão, com direito a voz mas não a voto, os titulares de entidades ou detentores de acervos admitidos formalmente ao

sistema.

§ 3º A Comissão terá por Secretário-Executivo o titular da Secretaria de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

§ 4º A Comissão poderá delegar poderes a subcomissões, que atuarão junto ao Secretário-Executivo.

§ 5º A Organização e o funcionamento da Comissão serão regulados através de seu regimento interno.

§ 6º A participação na Comissão Memória dos Presidentes da República será considerada de natureza relevante e não remunerada.

§ 7º A Secretaria-Geral da Presidência da República e o Gabinete Militar da Presidência da República prestarão apoio administrativo à Comissão.

§ 8º As despesas relativas a transporte e a hospedagem dos membros da Comissão serão efetuadas na forma do disposto no artigo 17 desta Lei.

Art. 8º Compete à Comissão Memória dos Presidentes da República:

I - estabelecer política de proteção aos acervos presidenciais privados;

II - assessorar o Presidente da República nos assuntos referentes à sua documentação;

III - opinar sobre os projetos suscitados por mantenedores de acervos para fins de concessão de apoio técnico, humano e financeiro;

IV - opinar sobre a celebração de convênios entre mantenedores de acervos e entidades públicas, e fiscalizar sua execução;

V - apoiar, com recursos técnicos e financeiros, a preservação, conservação, organização e difusão dos acervos;

VI - definir as normas básicas de conservação, organização e acesso necessárias à garantia da preservação dos documentos e suas informações;

VII - assegurar a manutenção do inventário geral e registro dos acervos privados presidenciais, bem como suas condições de conservação, organização e acesso;

VIII - estimular os proprietários de acervos privados a ampliar a divulgação de tais acervos e o acesso a eles;

IX - manifestar-se nos casos de alienação de acervos presidenciais privados, em conformidade com o artigo 3º desta Lei;

X - fomentar a pesquisa e a consulta a acervos, e recomendar providências para sua garantia; e

XI - estimular a iniciativa privada a colaborar com os mantenedores de acervos, para a preservação, divulgação e acesso público.

Art. 9º Os órgãos participantes do sistema de acervos documentais dos presidentes da República atuarão de forma articulada, cabendo, especialmente:

I - ao Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural, apoiar os projetos ou programas específicos de interesse do sistema, fornecendo os meios técnicos, financeiros e administrativos a instituições de documentação ou a detentores de acervos presidenciais privados;

II - ao Arquivo Nacional, a orientação técnica relativa ao acervo arquivístico, a organização de centro de referência de acervos presidenciais que reúna e coloque à disposição dos interessados informações sobre documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, de natureza pública ou privada, dos presidentes da República, e a manutenção de setor de arquivos privados presidenciais apto a receber doações de documentos dessa natureza;

III - ao Museu da República e outros setores do Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural, a orientação técnica relativa ao acervo museológico;

IV - à Biblioteca Nacional, a orientação técnica relativa ao acervo bibliográfico;

V - À Secretaria de Documentação Histórica do Presidente da República, organizar, durante cada mandato presidencial, o acervo privado do Presidente, adequando-o ao estabelecido nesta Lei; e

VI - à Fundação Casa de Rui Barbosa, à Fundação Joaquim Nabuco, aos serviços de documentação do Ministério da Marinha, do Ministério da Aeronáutica e do Ministério do Exército, ao Arquivo Histórico do Ministério das Relações Exteriores, às demais entidades públicas de documentação e, mediante acordo, às pessoas físicas ou jurídicas de direito privado ligadas à documentação, tais como o Centro de Pesquisa e Documentação da História Contemporânea da Fundação Getúlio Vargas, o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro e a Associação dos Arquivistas Brasileiros, as atividades complementares.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL PRIVADO DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

Art. 10. O acervo documental do cidadão eleito Presidente da República será considerado presidencial a partir de sua diplomação, mas o acesso a ele somente se fará mediante expressa autorização de seu titular.

Art. 11. Com o objetivo de organizar o acervo documental privado do Presidente da República em exercício, fica criada, como órgão integrante do Gabinete Pessoal do Presidente da República, a Secretaria de Documentação Histórica, à qual compete:

I - coordenar e gerir a formação do acervo privado do Presidente da República, a partir do levantamento, preservação, conservação e organização dos documentos e informações complementares;

II - registrar cronologicamente as atividades do Presidente da República e os fatos decorrentes do exercício do mandato presidencial; e

III - realizar trabalhos de pesquisa histórica e documental relativos ao acervo, ao Presidente e à sua época

Art. 12 A Secretaria de Documentação Histórica será dirigida por um Secretário, que exercerá a coordenação dos assuntos, ações e medidas referentes ao acervo documental privado do Presidente da República.

Parágrafo Único. As atividades de apoio técnico e administrativo da Secretaria de Documentação Histórica serão desempenhadas por técnicos, requisitados, de acordo com a legislação relativa à Presidência da República, do Arquivo Nacional, do Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural, da Biblioteca Nacional e de outros órgãos federais de documentação.

Art. 13 Ao final do mandato presidencial, os documentos tratados pela Secretaria de Documentação Histórica do Presidente da República serão entregues ao titular.

Parágrafo Único. Os documentos privados não recolhidos pelo Presidente da República ao final do mandato terão destinação definida pela Comissão Memória dos Presidentes da República.

CAPÍTULO IV
DOS MANTENEDORES DOS ACERVOS

Art. 14 As entidades, públicas ou privadas, ou as pessoas físicas mantenedoras de acervos documentais presidenciais privados, poderão solicitar dos órgãos públicos orientação ou assistência para a sua organização, manutenção e preservação, e pleitear apoio técnico e financeiro do poder público para projetos de fins educativos, científicos ou culturais.

Art. 15 O apoio referido no artigo anterior ficará condicionado a que:

I - os detentores dos acervos adiram à Política de acervos documentais presidenciais privados formulada pela Comissão dos Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República e cumpram sua orientação técnica, visando ao atendimento à coletividade;

II - os projetos tenham finalidade educacional, científica ou cultural;

III - os acervos sejam acessíveis à consulta pública e à pesquisa, com exceção das restrições previstas em lei.

§ 1º Fica assegurada a consulta ou pesquisa, para fins de estudo ou trabalho, de caráter técnico ou acadêmico, mediante solicitação fundamentada.

§ 2º O pesquisador ficará estritamente sujeito às normas de acesso e às recomendações de uso estabelecidas pelo proprietário ou gestor.

§ 3º Será estritamente cumprida a classificação de sigilo de documentos imposta pelo titular, quando do exercício do cargo.

§ 4º Os documentos só poderão sofrer restrições adicionais de acesso, por parte do mantenedor, pelo prazo de até trinta anos da data de sua publicação ou, no caso de revelação constrangedora à honra ou à intimidade, pelo prazo de até cem anos da data de nascimento da pessoa mencionada.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Ocorrendo com entidade privada mantenedora de acervo presidencial privado a extinção prevista no artigo 22 do Código Civil, os documentos que o compõem serão transferidos para a guarda da União.

Parágrafo Único. Não havendo no Município ou no Estado, no Distrito Federal ou no Território ainda não constituído em Estado, em que a associação teve sua sede, estabelecimento nas condições indicadas, o patrimônio se devolverá à Fazenda do Estado, à do Distrito Federal, ou à da União".

Art. 17 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Presidência da República e dos órgãos e entidades participantes do sistema de acervos documentais privados dos presidentes da República.

Art. 18 O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei nº prazo de noventa dias.

Art. 19 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de dezembro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

[Diário Oficial da União, de 6 de janeiro de 1992]

LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995

Dispõe sobre a expedição de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações.

O Presidente da Republica.

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

Art. 1º. As certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas aos órgãos da administração centralizada ou autárquica, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às fundações públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios, deverão ser expedidas no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contado do registro do pedido no órgão expedidor.

Art. 2º. Nos requerimentos que objetivam a obtenção de certidões a que se refere esta Lei, deverão os interessados fazer constar esclarecimentos relativos aos fins e razões do pedido.

Art. 3º. (Vetado)

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 18 de Maio de 1995; 174º da Independência e 107º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson A. Jobim

[Diário Oficial da União, de 19 de maio de 1995]

LEI Nº 9.265, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1996

Regulamenta o inciso LXXVII do art. 5º da Constituição, dispondo sobre a gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania.

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

Art. 1º São gratuitos os atos necessários ao exercício da cidadania, assim considerados:

I - os que capacitam o cidadão ao exercício da soberania popular, a que se reporta o art. 14 da Constituição;

II - aqueles referentes ao alistamento militar;

III - os pedidos de informações ao poder público, em todos os seus âmbitos, objetivando a instrução de defesa ou a denúncia de irregularidades administrativas na órbita pública;

IV - as ações de impugnação de mandato eletivo por abuso do poder econômico, corrupção ou fraude;

V - quaisquer requerimentos ou petições que visem as garantias individuais e a defesa do interesse público.

VI - O registro civil de nascimento e o assento de óbito, bem como a primeira certidão respectiva. (incluído pela Lei nº 9.534, de 1997)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º (VETADO) (incluído pela Lei nº 9.534, de 1997)

Brasília, 12 de fevereiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson A. Jobim

[Diário Oficial da União, de 13 de fevereiro de 1996]

LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 1º. (VETADO)

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

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

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

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

Parágrafo único. (VETADO)

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

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

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

Art. 5º - (VETADO)

Art. 6º - (VETADO)

Art. 7º. Conceder-se-á *habeas data*:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. Os processos de *habeas data* terão prioridade sobre todos os atos judiciais, exceto *habeas-corpus* e mandado de segurança. Na instância superior, deverão ser levados a julgamento na primeira sessão que se seguir a data em que, feita a distribuição, forem conclusos ao relator.

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

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

I - originariamente:

a) ao Supremo Tribunal Federal, contra atos do Presidente da República, das Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, do Tribunal de Contas da União, do Procurador-Geral da República e do próprio Supremo Tribunal Federal,

b) ao Superior Tribunal de Justiça, contra atos de Ministro de Estado ou do próprio Tribunal;

c) aos Tribunais Regionais Federais contra atos do próprio Tribunal ou de juiz federal;

d) a juiz federal, contra ato de autoridade federal, executados os casos de competência dos tribunais federais;

e) a tribunais estaduais, segundo o disposto na Constituição do Estado;

f) a juiz estadual, nos demais casos;

II - em grau de recurso:

a) ao Supremo Tribunal Federal, quando a decisão denegatória for proferida em única instância pelos Tribunais Superiores;

b) ao Superior Tribunal de Justiça, quando a decisão for proferida em única instância pelos Tribunais Regionais Federais;

c) aos Tribunais Regionais Federais, quando a decisão for proferida por juiz federal;

d) aos Tribunais Estaduais e ao do Distrito Federal e Territórios, conforme dispuserem a respectiva Constituição e a lei que organizar a Justiça do Distrito Federal;

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

Art. 21. São gratuitos os procedimentos administrativos para acesso a informações e retificação de dados e para anotação de justificação, bem como a ação de *habeas data.*

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

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Íris Rezende

[Diário Oficial da União, de 13 de novembro de 1997]

LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

...

CAPÍTULO V
DOS CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE

Seção IV
Dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

Art. 63. Alterar o aspecto ou estrutura de edificação ou local especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, em razão de seu valor paisagístico, ecológico, turístico, artístico, histórico, cultural, religioso, arqueológico, etnográfico e monumental, sem autorização da autoridade competente em desacordo com a concedida.

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Art. 64 Promover construção em solo não edificável, ou no seu entorno, assim considerado em razão de seu valor paisagístico, ecológico, turístico, artístico, histórico, cultural, religioso, arqueológico, etnográfico e monumental, sem autorização da autoridade competente em desacordo com a concedida.

Pena - detenção, de seis meses a um ano, e multa.

Art. 65 Pichar, grafitar ou por outro meio conspurcar edificação ou monumento urbano:

Pena - detenção de três meses a um ano, e multa.

Parágrafo único. Se o ato for realizado em monumento ou coisa tombada em virtude do seu valor artístico, arqueológico ou histórico, a pena é de seis meses a um ano de detenção e multa.

...

Brasília, 12 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Gustavo Krause

[Diário Oficial da União, de 13 de fevereiro de 1998]

LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998

Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Título I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta lei regula os direitos autorais, entendendo-se sob esta denominação os direitos de autor e os que lhe são conexos.

Art. 2º Os estrangeiros domiciliados no exterior gozarão da proteção assegurada nos acordos, convenções e tratados em vigor no Brasil.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Lei aos nacionais ou pessoas domiciliadas em país que assegure aos brasileiros ou pessoas domiciliadas no Brasil a reciprocidade na proteção aos direitos autorais ou equivalentes.

Art. 3º Os direitos autorais reputam-se, para os efeitos legais, bens móveis.

Art. 4º Interpretam-se restritivamente os negócios jurídicos sobre os direitos autorais.

Art. 5º Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - publicação - o oferecimento de obra literária artística ou científica ao conhecimento do público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular de direito de autor, por qualquer forma ou processo;

II - transmissão ou emissão - a difusão de sons ou de sons e imagens, por meio de ondas radioelétricas; sinais de satélite; fio, cabo ou outro condutor; meios óticos ou qualquer outro processo eletromagnético;

III - retransmissão - a emissão simultânea da transmissão de uma empresa por outra;

IV - distribuição - a colocação à disposição do público do original ou cópia de obras literárias, artísticas ou científicas, interpretações ou execuções fixadas e fonogramas, mediante a venda, locação ou qualquer outra forma de transferência de propriedade ou posse;

V - comunicação ao público - ato mediante o qual a obra é colocada ao alcance do público, por qualquer meio ou procedimento e que não consista na distribuição de exemplares;

VI - reprodução - a cópia de um ou vários exemplares de uma obra literária, artística ou científica ou de um fonograma, de qualquer forma tangível, incluindo qualquer armazenamento permanente ou temporário por meios eletrônico ou qualquer outro meio de fixação que venha a ser desenvolvido;

VII - contrafação - a reprodução não autorizada;

VIII - obra:

a) em coautoria - quando é criada em comum, por dois ou mais autores;

b) anônima - quando não se indica o nome do autor, por sua vontade ou por ser desconhecido;

c) pseudônima - quando o autor se oculta sob nome suposto;

d) inédita - a que não haja sido objeto de publicação;

e) póstuma - a que se publique após a morte do autor;

f) originária - a criação primígena;

g) derivada - a que, constituindo criação intelectual nova, resulta da transformação de obra originária;

h) coletiva - a criada por iniciativa, organização e responsabilidade de uma pessoa física ou jurídica, que a publica sob seu nome ou marca e que é constituída pela participação de diferentes autores, cujas contribuições se fundem numa criação autônoma;

i) audiovisual - a que resulta da fixação de imagens com ou sem som, que tenha a finalidade de criar, por meio de sua reprodução, a impressão de movimento, independentemente dos processos de sua captação, do suporte usado inicial ou posteriormente para fixá-lo, bem como dos meios utilizados para sua veiculação;

IX - fonograma - toda fixação de sons de uma execução ou interpretação ou de outros sons, ou de uma representação de sons que não seja uma fixação incluída em uma obra audiovisual;

X - editor - a pessoa física ou jurídica à qual se atribui o direito exclusivo de reprodução da obra e o dever de divulgá-la, nos limites previstos no contrato de edição;

XI - produtor - a pessoa física ou jurídica que toma a iniciativa e tem a responsabilidade econômica da primeira fixação do fonograma ou da obra audiovisual, qualquer que seja a natureza do suporte utilizado;

XII - radiodifusão - a transmissão sem fio, inclusive por satélites, de sons ou imagens e sons ou das representações desses, para recepção ao público e a transmissão de sinais codificados, quando os meios de decodificação sejam oferecidos ao público pelo organismo de radiodifusão ou com seu consentimento;

XIII - artistas intérpretes ou executantes - todos os atores, cantores, músicos, bailarinos ou outras pessoas que representem um papel, cantem, recitem, declamem, interpretem ou executem em qualquer forma obras literárias ou artísticas ou expressões do folclore.

Art. 6º Não serão de domínio da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios as obras por eles simplesmente subvencionadas.

Título II
Das Obras Intelectuais
Capítulo I
Das Obras Protegidas

Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;

II - as conferências, alocuções, sermões e outras obras da mesma natureza;

III - as obras dramáticas e dramático musicais;

IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;

V - as composições musicais, tenham ou não letra;

VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;

VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;

VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;

IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;

X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;

XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;

XII - os programas de computador;

XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, base de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

§ 1º Os programas de computador são objeto de legislação específica, observadas as disposições desta Lei que lhes sejam aplicáveis.

§ 2º A proteção concedida no inciso XIII não abarca os dados ou materiais em si mesmos e se entende sem prejuízo de quaisquer direitos autorais que subsistam a respeito dos dados ou materiais contidos nas obras.

§ 3º No domínio das ciências, a proteção recairá sobre a forma literária ou artística, não abrangendo o seu conteúdo científico ou técnico, sem prejuízo dos direitos que protegem os demais campos da propriedade imaterial.

Art. 8º - Não são objeto de proteção como direitos autorais de que trata esta Lei:

I - as ideias, procedimentos normativos, sistemas, métodos, projetos ou conceitos matemáticos com tais;

II - os esquemas, planos ou regras para realizar atos mentais, jogos ou negócios;

III - os formulários em branco para serem preenchidos por qualquer tipo de informação, científica ou não, e suas instruções;

IV - os textos de tratados ou convenções, leis, decretos, regulamentos, decisões judiciais e demais atos oficiais;

V - as informações de uso comum tais como calendários, agendas, cadastros ou legendas;

VI - os nomes e títulos isolados;

VII - o aproveitamento industrial ou comercial das ideias contidas nas obras.

Art. 9º À cópia de obra de arte plástica feita pelo próprio autor é assegurada a mesma proteção de que goza o original.

Art. 10. A proteção à obra intelectual abrange o seu título, se original e inconfundível com o de obra do mesmo gênero, divulgada anteriormente por outro autor.

Parágrafo Único. O título de publicações periódicas, inclusive jornais, é protegido até um ano após a saída do seu último número, salvo se forem anuais, caso em que esse prazo se elevará a dois anos.

Capítulo II
Da Autoria das Obras Intelectuais

Art. 11. Autor é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica.

Parágrafo Único. A proteção concedida ao autor poderá aplicar-se às pessoas jurídicas nos casos previstos nesta Lei.

Art. 12. Para se identificar como autor, poderá o criador da obra literária, artística ou científica usar de seu nome civil, completo ou abreviado até por suas iniciais, de pseudônimo ou qualquer outro sinal convencional.

Art. 13. Considera-se autor da obra intelectual, não havendo prova em contrário, aquele que, por uma das modalidades de identificação referidas no artigo anterior, tiver, em conformidade com o uso, indicada ou anunciada essa qualidade na sua utilização.

Art. 14. É titular de direitos de autor quem adapta, traduz, arranja ou orquestra obra caída no domínio público, não podendo opor-se a outra adaptação, arranjo, orquestração ou tradução, salvo se for cópia da sua.

Art. 15. A coautoria da obra é atribuída àqueles em cujo nome, pseudônimo ou sinal convencional for utilizada.

§ 1º Não se considera coautor quem simplesmente auxiliou o autor na produção da obra literária, artística ou científica, revendo-a, atualizando-a, bem como fiscalizando ou dirigindo sua edição ou apresentação por qualquer meio.

§ 2º Ao coautor, cuja contribuição possa ser utilizada separadamente, são asseguradas todas as faculdades inerentes à sua criação como obra individual, vedada, porém, a utilização que possa acarretar prejuízo à exploração da obra comum.

Art. 16. São coautores da obra audiovisual o autor do assunto ou argumento literário, musical ou lítero-musical e o diretor.

Parágrafo único. Consideram-se coautores de desenhos animados os que criam os desenhos utilizados na obra audiovisual.

Art. 17. É assegurada a proteção às participações individuais em obras coletivas.

§ 1º Qualquer dos participantes, no exercício de seus direitos morais, poderá proibir que se indique ou anuncie seu nome na obra coletiva, sem prejuízo do direito de haver a remuneração contratada.

§ 2º Cabe ao organizador a titularidade dos direitos patrimoniais sobre o conjunto da obra coletiva.

§ 3º O contrato com o organizador especificará a contribuição do participante, o prazo para entrega ou realização, a remuneração e demais condições para sua execução.

Capítulo III
Do Registro das Obras Intelectuais

Art. 18. A proteção aos direitos de que trata esta Lei independe de registro.

Art. 19. É facultado ao autor registrar a sua obra no órgão público definido no caput e no § 1º do art. 17 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973.

Art. 20. Para os serviços de registro previstos nesta Lei será cobrada retribuição, cujo valor e processo de recolhimento serão estabelecidos por ato do titular do órgão da administração pública federal a que estiver vinculado o registro das obras intelectuais.

Art. 21. Os serviços de registro de que trata esta Lei serão organizados conforme preceitua o § 2º do art. 17 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973.

Título III
Dos Direitos do Autor
Capítulo I
Disposições Preliminares

Art. 22. Pertencem ao autor os direitos morais e patrimoniais sobre a obra que criou.

Art. 23. Os coautores da obra intelectual exercerão, de comum acordo, os seus direitos, salvo convenção em contrário.

Capítulo II
Dos Direitos Morais do Autor.

Art. 24. São direitos morais do autor:

I - o de reivindicar, a qualquer tempo, a autoria da obra;

II - o de ter seu nome, pseudônimo ou sinal convencional indicado ou anunciado, como sendo o do autor, na utilização de sua obra;

III - o de conservar a obra inédita;

IV - o de assegurar a integridade da obra, opondo-se a quaisquer modificações ou à prática de atos que, de qualquer forma, possam prejudicá-la ou atingi-lo, como autor, em sua reputação ou honra;

V - o de modificar a obra, antes ou depois de utilizada;

VI - o de retirar de circulação a obra ou de suspender qualquer forma de utilização já autorizada, quando a circulação ou utilização implicarem afronta à sua reputação e imagem;

VII - o de ter acesso a exemplar único e raro da obra, quando se encontre legitimamente em poder de outrem, para o fim de, por meio de processo fotográfico ou assemelhado, ou audiovisual, preservar sua memória, de forma que cause o menor inconveniente possível a seu detentor, que em todo caso, será indenizado de qualquer dano ou prejuízo que lhe seja causado.

§ 1º Por morte do autor, transmitem-se a seus sucessores os direitos a que se referem os incisos I a IV.

§ 2º Compete ao Estado a defesa da integridade e autoria da obra caída em domínio público.

§ 3º Nos casos dos incisos V e VI, ressalvam-se as prévias indenizações a terceiros, quando couberem.

Art. 25. Cabe exclusivamente ao diretor o exercício dos direitos morais sobre a obra audiovisual.

Art. 26. O autor poderá repudiar a autoria de projeto arquitetônico alterado sem o seu consentimento durante a execução ou após a conclusão da construção.

Parágrafo único. O proprietário da construção responde pelos

danos que causar ao autor sempre que, após o repúdio, der como sendo daquele a autoria do projeto repudiado.

Art. 27. Os direitos morais do autor são inalienáveis e irrenunciáveis.

Capítulo III
Dos Direitos Patrimoniais do Autor e de sua Duração.

Art. 28. Cabe ao autor o direito exclusivo de utilizar, fruir e dispor da obra literária, artística ou científica.

Art. 29. Depende de autorização prévia e expressa do autor a utilização da obra, por quaisquer modalidades, tais como:

I - a reprodução parcial ou integral;

II - a edição;

III - a adaptação, o arranjo musical e quaisquer outras transformações;

IV - a tradução para qualquer idioma;

V - a inclusão em fonograma ou produção audiovisual;

VI - a distribuição, quando não intrínseca ao contrato firmado pelo autor com terceiros para uso ou exploração da obra;

VII - a distribuição para oferta de obras ou produções mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou produção para percebê-la em um tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda, e nos casos em que o acesso às obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário;

VIII - a utilização, direta ou indireta, da obra literária, artística ou científica, mediante:

a) representação, recitação ou declamação;

b) execução musical;

c) emprego de alto-falante ou de sistemas análogos;

d) radiodifusão sonora ou televisiva;

e) captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva;

f) sonorização ambiental;

g) a exibição audiovisual, cinematográfica ou por processo assemelhado;

h) emprego de satélites artificiais;

i) emprego de sistemas óticos, fios telefônicos ou não, cabos de qualquer tipo e meios de comunicação similares que venham a ser adotados;

j) exposição de obras de artes plásticas e figurativas;

IX - a inclusão em base de dados; o armazenamento em computador, a microfilmagem e as demais formas de arquivamento do gênero;

X - quaisquer outras modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas.

Art. 30. No exercício do direito de reprodução, o titular dos direitos autorais poderá colocar à disposição do público a obra, na forma, local e pelo tempo que desejar, a título oneroso ou gratuito.

§1º O direito de exclusividade de reprodução não será aplicável quando ela for temporária e apenas tiver o propósito de tornar a obra, fonograma ou interpretação perceptível em meio eletrônico ou quando for de natureza transitória e incidental, desde que ocorra no curso do uso devidamente autorizado da obra, pelo titular.

§2º Em qualquer modalidade de reprodução, a quantidade de exemplares será informada e controlada, cabendo a quem reproduzir a obra a responsabilidade de manter os registros que permitam, ao autor, a fiscalização do aproveitamento econômico da exploração.

Art. 31. As diversas modalidades de utilização de obras literárias, artísticas ou científicas ou de fonogramas são independentes entre si, e a autorização concedida pelo autor, ou pelo produtor, respectivamente, não se estende a quaisquer das demais.

Art. 32. Quando uma obra feita em regime de coautoria não for divisível, nenhum dos coautores, sob pena de responder por perdas e danos, poderá, sem consentimento dos demais, publicá-la ou autorizar-lhe a publicação, salvo na coleção de suas obras completas.

§ 1º Havendo divergência, os coautores decidirão por maioria.

§ 2º Ao coautor dissidente é assegurado o direito de não contribuir para as despesas de publicação, renunciando a sua parte nos lucros, e o de vedar que se inscreva seu nome na obra.

§ 3º Cada coautor pode, individualmente, sem aquiescência dos outros, registrar a obra e defender os próprios direitos contra terceiros.

Art. 33. Ninguém pode reproduzir obra que não pertença ao domínio público, a pretexto de anotá-la, comentá-la ou melhorá-la, sem permissão do autor.

Parágrafo único. Os comentários ou anotações poderão ser publicados separadamente.

Art. 34. As cartas missivas, cuja publicação está condicionada à permissão do autor, poderão ser juntadas como documento de prova em processos administrativos e judiciais.

Art. 35. Quando o autor, em virtude de revisão, tiver dado à obra versão definitiva, não poderão seus sucessores reproduzir versões anteriores.

Art. 36. O direito de utilização econômica dos escritos publicados pela imprensa, diária ou periódica, com exceção dos assinados ou que apresentem sinal de reserva, pertence ao editor, salvo convenção em contrário.

Parágrafo único. A autorização para utilização econômica de artigos assinados, para publicação em diários e periódicos, não produz efeito além do prazo da periodicidade acrescido de vinte dias, a contar de sua publicação, findo o qual recobra o autor o seu direito.

Art. 37. A aquisição do original de uma obra, ou de exemplar, não confere ao adquirente qualquer dos direitos patrimoniais do autor, salvo convenção em contrário entre as partes e os casos previstos nesta Lei.

Art. 38. O autor tem o direito, irrenunciável e inalienável, de perceber, no mínimo, cinco por cento sobre o aumento do preço eventualmente verificável em cada revenda de obra de arte ou manuscrito, sendo originais, que houver alienado.

Parágrafo único. Caso o autor não perceba o seu direito de sequência no ato da revenda, o vendedor é considerado depositário da quantia a ele devida, salvo se operação for realizada por leiloeiro, quando será este o depositário.

Art. 39. Os direitos patrimoniais do autor, excetuados os rendimentos resultantes de sua exploração, não se comunicam, salvo pacto antenupcial em contrário.

Art. 40. Tratando-se de obra anônima ou pseudônima, caberá a quem publicá-la o exercício dos direitos patrimoniais do autor.

Parágrafo único. O autor que se der a conhecer assumirá o exercício dos direitos patrimoniais, ressalvados os direitos adquiridos por terceiros.

Art. 41. Os direitos patrimoniais do autor perduram por setenta anos contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao de seu falecimento, obedecida a ordem sucessória da lei civil.

Parágrafo único. Aplica-se às obras póstumas o prazo de proteção a que alude o caput deste artigo.

Art. 42. Quando a obra literária, artística ou científica realizada em coautoria for indivisível, o prazo previsto no artigo anterior será contado da morte do último dos coautores sobreviventes.

Parágrafo único. Acrescer-se-ão aos dos sobreviventes os direitos do coautor que falecer sem sucessores.

Art. 43. Será de setenta anos o prazo de proteção aos direitos patrimoniais sobre as obras anônimas ou pseudônimas, contado de 1º de janeiro do ano imediatamente posterior ao da primeira publicação.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o disposto no art. 41 e seu parágrafo único, sempre que o autor se der a conhecer antes do termo do prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 44. O prazo de proteção aos direitos patrimoniais sobre obras audiovisuais e fotográficas será de setenta anos, a contar de 1º de janeiro do ano subsequente ao de sua divulgação.

Art. 45. Além das obras em relação às quais decorreu o prazo de proteção aos direitos patrimoniais, pertencem ao domínio público:

I - as de autores falecidos que não tenham deixado sucessores;

II - as de autor desconhecido, ressalvada a proteção legal aos conhecimentos étnicos e tradicionais.

Capítulo IV
Das Limitações aos Direitos Autorais.

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;

b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;

c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar, de pequenos trechos, para o uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

IV - o apanhado de lições em estabelecimentos de ensino por aqueles a quem elas se dirigem, vedada sua publicação, integral ou parcial, sem autorização prévia e expressa de quem as ministrou;

V - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas, fonogramas e transmissão de rádio e televisão em estabelecimentos comerciais, exclusivamente para demonstração à clientela, desde que esses estabelecimentos comercializem os suportes ou equipamentos que permitam a sua utilização;

VI - a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro.

VII - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas para produzir prova judiciária ou administrativa.

VIII - a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores.

Art. 47. São livres as paráfrases e paródias que não forem verdadeiras reproduções da obra originária nem lhe implicarem descrédito;

Art. 48. As obras situadas permanentemente em logradouros públicos podem ser representadas livremente, por meio de pinturas, desenhos, fotografias e procedimentos audiovisuais.

Capítulo V
Da Transferência dos Direitos de Autor

Art. 49. Os direitos de autor poderão ser, total ou parcialmente transferidos a terceiros, por ele ou por seus sucessores, a título universal ou singular, pessoalmente ou por meio de representantes com poderes especiais, por meio de licenciamento, concessão, cessão ou por outros meios admitidos em Direito, obedecidas as seguintes limitações:

I - a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei;

II - somente se admitirá transmissão total e definitiva dos direitos mediante estipulação contratual escrita;

III - na hipótese de não haver estipulação contratual escrita, o prazo máximo será de cinco anos;

IV - a cessão será válida unicamente para o país em que se firmou o contrato, salvo estipulação em contrário;

V - a cessão só se operará para modalidades de utilização já existentes à data do contrato;

VI - não havendo especificações quanto à modalidade de utilização, o contrato será interpretado restritivamente, entendendo-se como limitada apenas a uma que seja aquela indispensável ao cumprimento da finalidade do contrato.

Art. 50. A cessão total ou parcial dos direitos de autor, que se fará sempre por escrito, presume-se onerosa.

§ 1º Poderá a cessão ser averbada à margem do registro a que se refere o art. 19 desta Lei, ou, não estando a obra registrada, poderá o instrumento ser registrado em Cartório de Títulos e Documentos.

§ 2º Constarão do instrumento de cessão como elementos essenciais seu objeto e as condições de exercício do direito quanto a tempo, lugar e preço.

Art. 51. A cessão dos direitos de autor sobre obras futuras abrangerá, no máximo, o período de cinco anos.

Parágrafo único. O prazo será reduzido a cinco anos sempre que indeterminado ou superior, diminuindo-se, na devida proporção, o preço estipulado.

Art. 52. A omissão do nome do autor, ou de coautor, na divulgação da obra não presume o anonimato ou a cessão de seus direitos.

Título IV
Da Utilização de Obras Intelectuais e dos Fonogramas
Capítulo I
Da Edição

Art. 53. Mediante contrato de edição, o editor, obrigando-se a reproduzir e a divulgar a obra literária, artística ou científica, fica autorizado, em caráter de exclusividade, a publicá-la e a explorá-la pelo prazo e nas condições pactuadas com o autor.

Parágrafo único. Em cada exemplar da obra o editor mencionará:

I - o título da obra e seu autor;

II - no caso de tradução, o título original e o nome do tradutor;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Art. 54. Pelo mesmo contrato pode o autor obrigar-se à feitura de obra literária, artística ou científica, em cuja publicação e divulgação se empenha o editor.

Art. 55. Em caso de falecimento ou de impedimento do autor para concluir a obra, o editor poderá:

I - considerar resolvido o contrato, mesmo que tenha sido entregue parte considerável da obra;

II - editar a obra, sendo autônoma, mediante pagamento proporcional do preço;

III - mandar que outro a termine, desde que consintam os sucessores e seja o fato indicado na edição.

Parágrafo único. É vedada a publicação parcial, se o autor manifestou a vontade de só publicá-la por inteiro ou se assim o decidirem seus sucessores.

Art. 56. Entende-se que o contrato versa apenas sobre uma edição, se não houver cláusula expressa em contrário.

Parágrafo único. No silêncio do contrato, considera-se que cada edição se constitui de três mil exemplares.

Art. 57. O preço da retribuição será arbitrado, com base nos usos e costumes, sempre que no contrato não a tiver estipulado expressamente o autor.

Art. 58. Se os originais forem entregues em desacordo com o ajustado e o editor não os recusar nos trinta dias seguintes ao do recebimento, ter-se-ão por aceitas as alterações introduzidas pelo autor.

Art. 59. Quaisquer que sejam as condições do contrato, o editor é obrigado a facultar ao autor o exame da escrituração na parte que lhe corresponde, bem como a informá-lo sobre o estado da edição.

Art. 60. Ao editor compete fixar o preço da venda, sem, todavia, poder elevá-lo a ponto de embaraçar a circulação da obra.

Art. 61. O editor será obrigado a prestar contas mensais ao autor sempre que a retribuição deste estiver condicionada à venda da obra, salvo se prazo diferente houver sido convencionado.

Art. 62. A obra deverá ser editada em dois anos da celebração do contrato, salvo prazo diverso estipulado em convenção.

Parágrafo único. Não havendo edição da obra no prazo legal ou contratual, poderá ser rescindido o contrato, respondendo o editor por danos causados.

Art. 63. Enquanto não se esgotarem as edições a que tiver direito o editor, não poderá o autor dispor de sua obra, cabendo ao editor o ônus da prova.

§ 1º Na vigência do contrato de edição, assiste ao editor o direito de exigir que se retire de circulação edição da mesma obra feita por outrem.

§ 2º Considera-se esgotada a edição quando restarem em estoque, em poder do editor, exemplares em número inferior a dez por cento do total da edição.

Art. 64. Somente decorrido um ano de lançamento da edição, o editor poderá vender, como saldo, os exemplares restantes, desde que o autor seja notificado de que, no prazo de trinta dias, terá prioridade na aquisição dos referidos exemplares pelo preço de saldo.

Art. 65. Esgotada a edição, e o editor, com direito a outra, não a publicar, poderá o autor notificá-lo a que o faça em certo prazo, sob pena de perder aquele direito, além de responder por danos.

Art. 66. O autor tem o direito de fazer, nas edições sucessivas de suas obras, as emendas e alterações que bem lhe aprouver.

Parágrafo único. O editor poderá opor-se às alterações que lhe prejudiquem os interesses, ofendam sua reputação ou aumentem sua responsabilidade.

Art. 67. Se, em virtude de sua natureza, for imprescindível a atualização da obra em novas edições, o editor, negando-se o autor a fazê-la, dela poderá encarregar outrem, mencionando o fato na edição.

Capítulo II
Da Comunicação ao Público.

Art. 68. Sem prévia e expressa autorização do autor ou titular, não poderão ser utilizadas obras teatrais, composições musicais ou lítero-musicais e fonogramas, em representações e execuções públicas.

§ 1º Considera-se representação pública a utilização de obras teatrais no gênero drama, tragédia, comédia, ópera, opereta, balé, pantomimas e assemelhadas, musicadas ou não, mediante a participação de artistas, remunerados ou não, em locais de frequência coletiva ou pela radiodifusão, transmissão e exibição cinematográfica.

§ 2º Considera-se execução pública a utilização de composições musicais ou lítero-musicais, mediante a participação de artistas, remunerados ou não, ou a utilização de fonogramas e obras audiovisuais, em locais de frequência coletiva, por quaisquer processos, inclusive a radiodifusão ou transmissão por qualquer modalidade, e a exibição cinematográfica.

§ 3º Consideram-se locais de frequência coletiva os teatros, cinemas, salões de baile ou concertos, boates, bares, clubes ou associações de qualquer natureza, lojas, estabelecimentos comerciais e industriais, estádios, circos, feiras, restaurantes, hotéis, motéis, clínicas, hospitais, órgãos públicos da administração direta ou indireta, fundacionais e estatais, meios de transporte de passageiros terrestres, marítimo, fluvial ou aéreo, ou onde quer que se representem, executem ou transmitam obras literárias ou artísticas.

§ 4º Previamente à realização da execução pública, o empresário deverá apresentar ao escritório central, previsto no art. 99, a comprovação dos recolhimentos relativos aos direitos autorais.

§ 5º Quando a remuneração depender da frequência do público, poderá o empresário, por convênio com o escritório central, pagar o preço após a realização da execução pública.

§ 6º O empresário entregará ao escritório central, imediatamente após a execução pública ou transmissão, relação completa das obras e fonogramas utilizados, indicando os nomes dos respectivos autores, artistas e produtores.

§ 7º As empresas cinematográficas e de radiodifusão manterão à

imediata disposição dos interessados, cópia autêntica dos contratos, ajustes ou acordos, individuais ou coletivos, autorizando e disciplinando a remuneração por execução pública das obras musicais e fonogramas contidas em seus programas ou obras audiovisuais.

Art. 69. O autor, observados os usos locais, notificará o empresário do prazo para a representação ou execução, salvo prévia estipulação convencional.

Art. 70. Ao autor assiste o direito de opor-se à representação ou execução que não seja suficientemente ensaiada, bem como fiscalizá-la, tendo, para isso, livre acesso durante as representações ou execuções, no local onde se realizam.

Art. 71. O autor da obra não pode alterar-lhe a substância, sem acordo com o empresário que a faz representar.

Art. 72. O empresário, sem licença do autor, não pode entregar a obra a pessoa estranha à representação ou à execução.

Art. 73. Os principais intérpretes e os diretores de orquestras ou coro, escolhidos de comum acordo pelo autor e pelo produtor, não podem ser substituídos por ordem deste, sem que aquele consinta.

Art. 74. O autor de obra teatral, ao autorizar a sua tradução ou adaptação, poderá fixar prazo para utilização dela em representações públicas.

Parágrafo único. Após o decurso do prazo a que se refere este artigo, não poderá opor-se o tradutor ou adaptador à utilização de outra tradução ou adaptação autorizada, salvo se for cópia da sua.

Art. 75. Autorizada a representação de obra teatral feita em coautoria, não poderá qualquer dos coautores revogar a autorização dada, provocando a suspensão da temporada contratualmente ajustada.

Art. 76. É impenhorável a parte do produto dos espetáculos reservada ao autor e aos artistas.

Capítulo III
Da Utilização da Obra de Arte Plástica.

Art. 77. Salvo convenção em contrário, o autor de obra de arte plástica, ao alienar o objeto em que ela se materializa, transmite o direito de expô-la, mas não transmite ao adquirente o direito de reproduzi-la.

Art. 78. A autorização para reproduzir obra de arte plástica, por qualquer processo, deve se fazer por escrito e se presume onerosa.

Capítulo IV
Da Utilização da Obra Fotográfica.

Art. 79. O autor de obra fotográfica tem direito a reproduzi-la e colocá-la à venda, observadas as restrições à exposição, reprodução e venda de retratos, e sem prejuízo dos direitos de autor sobre a obra fotografada, se de artes plásticas protegidas.

§ 1º A fotografia, quando utilizada por terceiros, indicará de forma legível o nome do seu autor.

§ 2º É vedada a reprodução de obra fotográfica que não esteja em absoluta consonância com o original, salvo prévia autorização do autor.

Capítulo V
Da Utilização de Fonograma.

Art. 80. Ao publicar o fonograma, o produtor mencionará em cada exemplar:

I - o título da obra incluída e seu autor;

II - o nome ou pseudônimo do intérprete;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Capítulo VI
Da Utilização da Obra Audiovisual.

Art. 81. A autorização do autor e do intérprete de obra literária, artística ou científica para produção audiovisual implica, salvo disposição em contrário, consentimento para sua utilização econômica.

§ 1º A exclusividade da autorização depende de cláusula expressa e cessa dez anos após a celebração do contrato.

§ 2º Em cada cópia da obra audiovisual, mencionará o produtor:

I - o título da obra audiovisual;

II - os nomes ou pseudônimos do diretor e dos demais coautores;

III - o título da obra adaptada e seu autor, se for o caso;

IV - os artistas intérpretes;

V - o ano de publicação;

VI - o seu nome ou marca que o identifique;

Art. 82. O contrato de produção audiovisual deve estabelecer:

I - a remuneração devida pelo produtor aos coautores da obra e aos artistas intérpretes e executantes, bem como o tempo, lugar e forma de pagamento;

II - o prazo de conclusão da obra;

III - a responsabilidade do produtor para com os coautores, artistas intérpretes ou executantes, no caso de coprodução

Art. 83. O participante da produção da obra audiovisual que interromper, temporária ou definitivamente, sua atuação, não poderá opor-se a que esta seja utilizada na obra nem a que terceiro o substitua, resguardados os direitos que adquiriu quanto à parte já executada.

Art. 84. Caso a remuneração dos coautores da obra audiovisual dependa dos rendimentos de sua utilização econômica, o produtor lhes prestará contas semestralmente, se outro prazo não houver sido pactuado.

Art. 85. Não havendo disposição em contrário, poderão os coautores da obra audiovisual utilizar-se, em gênero diverso, da parte que constitua sua contribuição pessoal.

Parágrafo único. Se o produtor não concluir a obra audiovisual no prazo ajustado ou não iniciar sua exploração dentro de dois anos, a contar de sua conclusão, a utilização a que se refere este artigo será livre.

Art. 86. Os direitos autorais de execução musical relativos a obras musicais, lítero-musicais e fonogramas incluídos em obras audiovisuais serão devidos aos seus titulares pelos responsáveis dos locais ou estabelecimentos a que alude o § 3º do Art. 68 desta Lei, que as exibirem, ou pelas emissoras de televisão que as transmitirem.

Capítulo VII
Da Utilização de Bases de Dados.

Art. 87. O titular do direito patrimonial sobre uma base de dados terá o direito exclusivo, a respeito da forma de expressão da estrutura da referida base, de autorizar ou proibir:

I - sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo;

II - sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação;

III - a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público;

IV - a reprodução, distribuição ou comunicação ao público dos resultados das operações mencionadas no inciso II deste artigo.

Capítulo VIII
Da Utilização da Obra Coletiva.

Art. 88. Ao publicar a obra coletiva, o organizador mencionará em cada exemplar:

I - o título da obra;

II - a relação de todos os participantes, em ordem alfabética, se outra não houver sido convencionada;

III - o ano de publicação;

IV - o seu nome ou marca que o identifique.

Parágrafo único. Para valer-se do disposto no § 1º do art. 17, deverá o participante notificar o organizador, por escrito, até a entrega de sua participação.

Título V
Dos Direitos Conexos
Capítulo I
Disposições Preliminares.

Art. 89. As normas relativas aos direitos de autor aplicam-se, no que couber, aos direitos dos artistas intérpretes ou executantes, dos produtores fonográficos e das empresas de radiodifusão.

Parágrafo único. A proteção desta Lei aos direitos previstos neste artigo deixa intactas e não afeta as garantias asseguradas aos autores das obras literárias, artísticas ou científicas.

Capítulo II
Dos Direitos dos Artistas Intérpretes ou Executantes

Art. 90. Tem o artista intérprete ou executante o direito exclusivo de, a título oneroso ou gratuito, autorizar ou proibir:

I - a fixação de suas interpretações ou execuções;

II - a reprodução, a execução pública e a locação das suas interpretações ou execuções fixadas;

III - a radiodifusão das suas interpretações ou execuções, fixadas ou não;

IV - a colocação à disposição do público de suas interpretações ou execuções, de maneira que qualquer pessoa a elas possa ter acesso, no tempo e no lugar que individualmente escolheram;

V - qualquer outra modalidade de utilização de suas interpretações ou execuções.

§ 1º Quando na interpretação ou na execução participarem vários artistas, seus direitos serão exercidos pelo diretor do conjunto.

§ 2º A proteção aos artistas, intérpretes ou executantes estende-se à reprodução da voz e imagem, quando associadas às suas atuações.

Art. 91. As empresas de radiodifusão poderão realizar fixações de interpretação ou execução de artistas que tenham permitido para utilização em determinado número de emissões, facultada sua conservação em arquivo público.

Parágrafo único. A reutilização subsequente da fixação, no País ou

no exterior, somente será lícita mediante autorização escrita dos titulares de bens intelectuais incluídos no programa, devida uma remuneração adicional aos titulares para cada nova utilização.

Art. 92. Aos intérpretes cabem os direitos morais de integridade e paternidade de suas interpretações, inclusive depois da cessão dos direitos patrimoniais, sem prejuízo da redução, compactação, edição ou dublagem da obra de que tenham participado, sob a responsabilidade do produtor, que não poderá desfigurar a interpretação do artista.

Parágrafo único. O falecimento de qualquer participante de obra audiovisual, concluída ou não, não obsta sua exibição e aproveitamento econômico, nem exige autorização adicional, sendo a remuneração prevista para o falecido, nos termos do contrato e da lei, efetuada a favor do espólio ou dos sucessores.

Capítulo III
Dos Direitos dos Produtores Fonográficos.

Art. 93. O produtor de fonogramas tem o direito exclusivo de, a título oneroso ou gratuito, autorizar-lhes ou proibir-lhes:

I - a reprodução direta ou indireta, total ou parcial;

II - a distribuição por meio da venda ou locação de exemplares da reprodução;

III - a comunicação ao público por meio da execução pública, inclusive pela radiodifusão;

IV - (VETADO)

V - quaisquer outras modalidades de utilização, existentes ou que venham a ser inventadas.

Art. 94. Cabe ao produtor fonográfico perceber dos usuários a que se refere o art. 68, e parágrafos, desta Lei os proventos pecuniários resultantes da execução pública dos fonogramas e reparti-los com os artistas, na forma convencionada entre eles ou suas associações.

Capítulo IV
Dos Direitos das Empresas de Radiodifusão.

Art. 95. Cabe às empresas de radiodifusão o direito exclusivo de autorizar ou proibir a retransmissão, fixação e reprodução de suas emissões, bem como a comunicação ao público, pela televisão, em locais de frequência coletiva, sem prejuízo dos direitos dos titulares de bens intelectuais incluídos na programação.

Capítulo V
Da Duração dos Direitos Conexos.

Art. 96. É de setenta anos o prazo de proteção aos direitos conexos, contados a partir de 1º de janeiro do ano subsequente à fixação, para os fonogramas; à transmissão, para as emissões das empresas de radiodifusão; e à execução e representação pública, para os demais casos.

Título VI
Das Associações de Titulares de Direitos de Autor e dos que lhes são Conexos.

Art. 97. Para o exercício e defesa de seus direitos, podem os autores e os titulares de direitos conexos associar-se sem intuito de lucro.

§ 1º É vedado pertencer a mais de uma associação para a gestão coletiva de direitos da mesma natureza.

§ 2º Pode o titular transferir-se, a qualquer momento, para outra associação, devendo comunicar o fato, por escrito, à associação de origem.

§ 3º As associações com sede no exterior far-se-ão representar, no País, por associações nacionais constituídas na forma prevista nesta Lei.

Art. 98. Com o ato de filiação, as associações tornam-se mandatárias de seus associados para a prática de todos os atos necessários à defesa judicial ou extrajudicial de seus direitos autorais, bem como para sua cobrança.

Parágrafo único. Os titulares de direitos autorais poderão praticar, pessoalmente, os atos referidos neste artigo, mediante comunicação prévia à associação a que estiverem filiados.

Art. 99. As associações manterão um único escritório central para a arrecadação e distribuição, em comum, dos direitos relativos à execução pública das obras musicais e lítero-musicais e de fonogramas, inclusive por meio da radiodifusão e transmissão por qualquer modalidade, e da exibição de obras audiovisuais.

§ 1º O escritório central organizado na forma prevista neste artigo não terá finalidade de lucro e será dirigido e administrado pelas associações que o integrem.

§ 2º O escritório central e as associações a que se refere este Título atuarão em juízo e fora dele em seus próprios nomes como substitutos processuais dos titulares a eles vinculados.

§ 3º O recolhimento de quaisquer valores pelo escritório central somente se fará por depósito bancário.

§ 4º O escritório central poderá manter fiscais, aos quais é vedado receber do empresário numerário a qualquer título.

§ 5º A inobservância da norma do parágrafo anterior tornará o faltoso inabilitado à função de fiscal, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

Art. 100. O sindicato ou associação profissional que congregue não menos de um terço dos filiados de uma associação autoral poderá, uma vez por ano, após notificação, com oito dias de antecedência, fiscalizar, por intermédio de auditor, a exatidão das contas prestadas a seus representados.

Título VII
Das Sanções às Violações dos Direitos Autorais
Capítulo I
Disposição Preliminar

Art. 101. As sanções civis de que trata este Capítulo aplicam-se sem prejuízo das penas cabíveis.

Capítulo II
Das Sanções Civis

Art. 102. O titular cuja obra seja fraudulentamente reproduzida, divulgada ou de qualquer forma utilizada, poderá requerer a apreensão dos exemplares reproduzidos ou a suspensão da divulgação, sem prejuízo da indenização cabível.

Art. 103. Quem editar obra literária, artística ou científica, sem autorização do titular, perderá para este os exemplares que se apreenderem e pagar-lhe-á o preço dos que tiver vendido.

Parágrafo único. Não se conhecendo o número de exemplares que constituem a edição fraudulenta, pagará o transgressor o valor de três mil exemplares, além dos apreendidos.

Art. 104. Quem vender, expuser à venda, ocultar, adquirir, distribuir, tiver em depósito ou utilizar obra ou fonograma reproduzidos com fraude, com a finalidade de vender, obter ganho, vantagem, proveito, lucro direto ou indireto, para si ou para outrem, será solidariamente responsável com o contrafator, nos termos dos artigos precedentes, respondendo como contrafatores o importador e o distribuidor em caso de reprodução no exterior

Art. 105. A transmissão e a retransmissão, por qualquer meio ou processo, e a comunicação ao público de obras artísticas, literárias e científicas, de interpretações e de fonogramas, realizadas mediante violação dos direitos de seus titulares, deverão ser imediatamente suspensas ou interrompidas pela autoridade judicial competente, sem prejuízo da multa diária pelo descumprimento e das demais indenizações cabíveis, independentemente das sanções penais aplicáveis; caso se comprove que o infrator é reincidente na violação aos direitos dos titulares de direitos de autor e conexos, o valor da multa poderá ser aumentado até o dobro.

Art. 106. A sentença condenatória poderá determinar a destruição de todos os exemplares ilícitos, bem como das matrizes, moldes, negativos e demais elementos utilizados para praticar o ilícito civil, assim como a perda de máquinas, equipamentos e insumos destinados a tal fim ou, servindo eles unicamente para o fim ilícito, sua destruição.

Art. 107. Independentemente da perda dos equipamentos utilizados, responderá por perdas e danos, nunca inferiores ao valor que resultaria da aplicação do disposto no art. 103 e seu parágrafo único, quem:

I - alterar, suprimir, modificar ou inutilizar, de qualquer maneira, dispositivos técnicos introduzidos nos exemplares das obras e produções protegidas para evitar ou restringir sua cópia;

II - alterar, suprimir ou inutilizar, de qualquer maneira, os sinais codificados destinados a restringir a comunicação ao público de obras, produções ou emissões protegidas ou a evitar a sua cópia;

III - suprimir ou alterar, sem autorização, qualquer informação sobre a gestão de direitos;

IV - distribuir, importar para distribuição, emitir, comunicar ou puser à disposição do público, sem autorização, obras, interpretações ou execuções, exemplares de interpretações fixadas em fonogramas e emissões, sabendo que a informação sobre a gestão de direitos, sinais codificados e dispositivos técnicos foram suprimidos ou alterados sem autorização.

Art. 108. Quem, na utilização, por qualquer modalidade, de obra intelectual, deixar de indicar ou de anunciar, como tal, o nome, pseudônimo ou sinal convencional do autor e do intérprete, além de responder por danos morais, está obrigado a divulgar-lhes a identidade da seguinte forma:

I - tratando-se de empresa de radiodifusão, no mesmo horário em que tiver ocorrido a infração, por três dias consecutivos;

II - tratando-se de publicação gráfica ou fonográfica, mediante inclusão de errata nos exemplares ainda não distribuídos, sem prejuízo de comunicação, com destaque, por três vezes consecutivas em jornal de grande circulação, dos domicílios do autor, do intérprete e do editor ou produtor;

III - tratando-se de outra forma de utilização, por intermédio da imprensa, na forma a que se refere o inciso anterior.

Art. 109. A execução pública feita em desacordo com os arts. 68, 97, 98 e 99 desta Lei sujeitará os responsáveis a multa de vinte vezes o valor que deveria ser originariamente pago.

Art. 110. Pela violação de direitos autorais nos espetáculos e audições públicas, realizados nos locais ou estabelecimentos a que alude o art.

68, seus proprietários, diretores, gerentes, empresários e arrendatários respondem solidariamente com os organizadores dos espetáculos.

Capítulo III
Da Prescrição da Ação.
Art. 111. (VETADO)
Título VIII
Disposições Finais e Transitórias.

Art. 112. Se uma obra, em consequência de ter expirado o prazo de proteção que lhe era anteriormente reconhecido pelo § 2º do art. 42 da Lei nº 5.988, de 14 de dezembro de 1973, caiu no domínio público, não terá o prazo de proteção dos direitos patrimoniais ampliado por força do art. 41 desta Lei.

Art. 113. Os fonogramas, os livros e as obras audiovisuais sujeitar-se-ão a selos ou sinais de identificação sob a responsabilidade do produtor, distribuidor ou importador, sem ônus para o consumidor, com o fim de atestar o cumprimento das normas legais vigentes, conforme dispuser o regulamento.

Art. 114. Esta Lei entra em vigor cento e vinte dias após a sua publicação.

Art. 115. Ficam revogados os Arts. 649 a 673 e 1.346 a 1.362 do Código Civil e as Leis nº 4.944, de 06 de abril de 1966; 5.988, de 14 de dezembro de 1973, excetuando-se o art. 17 e seus §§ 1º e 2º; 6.800, de 25 de junho de 1980; 7.123, de 12 de setembro de 1983; 9.045, de 18 de maio de 1995, e demais disposições em contrário, mantidos em vigor as Leis nos 6.533, de 24 de maio de 1978 e 6.615, de 16 de dezembro de 1978.

Brasília, 19 de fevereiro de 1998; 177º da Independência e 110º da República

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Francisco Weffort

[Diário Oficial da União, de 20 de fevereiro de 1998]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999.

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - identificação do interessado ou de quem o represente;

III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 9º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

CAPÍTULO V
DOS INTERESSADOS

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

CAPÍTULO VII

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 18. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

I - tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 19. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 20. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Art. 21. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 22. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 23. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 24. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

CAPÍTULO IX

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 1º A intimação deverá conter:

I - identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;

II - finalidade da intimação;

III - data, hora e local em que deve comparecer;

IV - se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V - informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI - indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 3º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§ 5º As intimações serão nulas quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Art. 27. O desatendimento da intimação não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, nem a renúncia a direito pelo administrado.

Parágrafo único. No prosseguimento do processo, será garantido direito de ampla defesa ao interessado.

Art. 28. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

CAPÍTULO X

DA INSTRUÇÃO

Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulsão do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§ 1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§ 2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

Art. 30. São inadmissíveis no processo administrativo as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 31. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada.

§ 1º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, a fim de que pessoas físicas ou jurídicas possam examinar os autos, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§ 2º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 32. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 33. Os órgãos e entidades administrativas, em matéria relevante, poderão estabelecer outros meios de participação de administrados, diretamente ou por meio de organizações e associações legalmente reconhecidas.

Art. 34. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento adotado.

Art. 35. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 36. Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução e do disposto no art. 37 desta Lei.

Art. 37. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução proverá, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

§ 1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§ 2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

Art. 40. Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

Art. 42. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

Art. 43. Quando por disposição de ato normativo devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

Art. 45. Em caso de risco iminente, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado.

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 47. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

CAPÍTULO XI

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 48. A Administração tem o dever de explicitamente emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 49. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada.

CAPÍTULO XII

DA MOTIVAÇÃO

Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

I - neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;

IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;

V - decidam recursos administrativos;

VI - decorram de reexame de ofício;

VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;

VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§ 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§ 3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

CAPÍTULO XIII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 51. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 52. O órgão competente poderá declarar extinto o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

CAPÍTULO XIV

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 54. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 55. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

CAPÍTULO XV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 56. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 2º Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

§ 3º Se o recorrente alegar que a decisão administrativa contraria enunciado da súmula vinculante, caberá à autoridade prolatora da decisão impugnada, se não a reconsiderar, explicitar, antes de encaminhar o recurso à autoridade superior, as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 57. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Art. 58. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;

II - aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.

§ 2º O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

Art. 60. O recurso interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 61. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 62. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 63. O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 64. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 64-A. Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 64-B. Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal. (Incluído pela Lei nº 11.417, de 2006).

Art. 65. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO XVI
DOS PRAZOS

Art. 66. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 67. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO XVII
DAS SANÇÕES

Art. 68. As sanções, a serem aplicadas por autoridade competente, terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer, assegurado sempre o direito de defesa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Os processos administrativos específicos continuarão a reger-se por lei própria, aplicando-se-lhes apenas subsidiariamente os preceitos desta Lei.

Art. 69-A. Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado: (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

II - pessoa portadora de deficiência, física ou mental; (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

IV - 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. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 1º A pessoa interessada na obtenção do benefício, juntando prova de sua condição, deverá requerê-lo à autoridade administrativa competente, que determinará as providências a serem cumpridas. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 2º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária. (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 3º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 12.008, de 2009).

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília 29 de janeiro de 1999; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros
Paulo Paiva

[Diário Oficial da União de 1 fevereiro d.1999 e retificado no D.O.U de 11 de março de 1999]

LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999

Permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 1º É permitida às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita.

Art. 2º A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término.

Parágrafo único. Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data da recepção do material.

Art. 3º Os juízes poderão praticar atos de sua competência à vista de transmissões efetuadas na forma desta Lei, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

Art. 4º Quem fizer uso de sistema de transmissão torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido e por sua entrega ao órgão judiciário.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras sanções, o usuário do sistema será considerado litigante de má-fé se não houver perfeita concordância entre o original remetido pelo fac-símile e o original entregue em juízo.

Art. 5º O disposto nesta Lei não obriga a que os órgãos judiciários disponham de equipamentos para recepção.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Brasília, 26 de maio de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros

[Diário Oficial da União, de 17 de maio de 1999]

LEI Nº 10.869, DE 13 DE MAIO DE 2004

Altera a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 2º À Casa Civil da Presidência da República compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do Governo, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos presidenciais, na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais, bem como na avaliação e monitoramento

da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como promover a publicação e a preservação dos atos oficiais e supervisionar e executar as atividades administrativas da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, tendo como estrutura básica o Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia, o Conselho Superior do Cinema, o Arquivo Nacional, a Imprensa Nacional, o Gabinete, 2 (duas) Secretarias, sendo 1 (uma) Executiva, 1 (um) órgão de Controle Interno e até 3 (três) Subchefias." (NR).

...

Brasília, 13 de maio de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Guido Mantega
José Dirceu de Oliveira e Silva

[Diário Oficial da União, de 13 de maio de 2004]

[Nota explicativa: A Medida Provisória – MP nº 2.045-1, de 28 de junho de 2000, transferiu o Arquivo Nacional para a Casa Civil da Presidência da República. Subsequentemente, esta transferência foi regida pela MP nº 2.049-20, de 29 de junho de 2000. Finalmente, esta disposição é consolidada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004.]

LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005

Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.

[Revogada pela Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011]

LEI Nº 11.419, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.

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

Capítulo I
Da informatização do processo judicial

Art. 1º O uso de meio eletrônico na tramitação de processos judiciais, comunicação de atos e transmissão de peças processuais será admitido nos termos desta Lei.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Lei, indistintamente, aos processos civil, penal e trabalhista, bem como aos juizados especiais, em qualquer grau de jurisdição.

§ 2º Para o disposto nesta Lei, considera-se:

I - meio eletrônico qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

III - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

Art. 2º O envio de petições, de recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura eletrônica, na forma do art. 1º desta Lei, sendo obrigatório o credenciamento prévio no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

§ 1º O credenciamento no Poder Judiciário será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

§ 3º Os órgãos do Poder Judiciário poderão criar um cadastro único para o credenciamento previsto neste artigo.

Art. 3º Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema do Poder Judiciário, do que deverá ser fornecido protocolo eletrônico.

Parágrafo único. Quando a petição eletrônica for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

Capítulo II
Da comunicação eletrônica dos atos processuais

Art. 4º Os tribunais poderão criar Diário da Justiça eletrônico, disponibilizado em sítio da rede mundial de computadores, para publicação de atos judiciais e administrativos próprios e dos órgãos a eles subordinados, bem como comunicações em geral.

§ 1º O sítio e o conteúdo das publicações de que trata este artigo deverão ser assinados digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da lei específica.

§ 2º A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§ 3º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 4º Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

§ 5º A criação do Diário da Justiça eletrônico deverá ser acompanhada de ampla divulgação, e o ato administrativo correspondente será publicado durante 30 (trinta) dias no diário oficial em uso.

Art. 5º As intimações serão feitas por meio eletrônico em portal próprio aos que se cadastrarem na forma do art. 2º desta Lei, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do § 3º deste artigo, aos que manifestarem interesse por esse serviço.

§ 5º Nos casos urgentes em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a quaisquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pelo juiz.

§ 6º As intimações feitas na forma deste artigo, inclusive da Fazenda Pública, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Art. 6º Observadas as formas e as cautelas do art. 5º desta Lei, as citações, inclusive da Fazenda Pública, excetuadas as dos Direitos Processuais Criminal e Infracional, poderão ser feitas por meio eletrônico, desde que a íntegra dos autos seja acessível ao citando.

Art. 7º As cartas precatórias, rogatórias, de ordem e, de um modo geral, todas as comunicações oficiais que transitem entre órgãos do Poder Judiciário, bem como entre os deste e os dos demais Poderes, serão feitas preferentemente por meio eletrônico.

Capítulo III
Do processo eletrônico

Art. 8º Os órgãos do Poder Judiciário poderão desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas.

Parágrafo único. Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 9º No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão feitas por meio eletrônico, na forma desta Lei.

§ 1º As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído.

Art. 10 A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral, todos em formato digital, nos autos de processo eletrônico, podem ser feitas diretamente pelos advogados públicos e privados, sem necessidade da intervenção do cartório ou secretaria judicial, situação em que a autuação deverá se dar de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

§ 2º No caso do § 1º deste artigo, se o Sistema do Poder Judiciário se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 3º Os órgãos do Poder Judiciário deverão manter equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados para distribuição de peças processuais.

Art. 11 Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos e privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no § 2º deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

§ 4º (VETADO)

§ 5º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade deverão ser apresentados ao cartório ou secretaria no prazo de 10 (dez) dias contados do envio de petição eletrônica comunicando o fato, os quais serão devolvidos à parte após o trânsito em julgado.

§ 6º Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico somente estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa para suas respectivas partes processuais e para o Ministério Público, respeitado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça.

Art. 12. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

§ 2º Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outro juízo ou instância superior que não disponham de sistema compatível deverão ser impressos em papel, autuados na forma dos arts. 166 a 168 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, ainda que de natureza criminal ou trabalhista, ou pertinentes a juizado especial.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, o escrivão ou o chefe de secretaria certificará os autores ou a origem dos documentos produzidos nos autos, acrescentando, ressalvada a hipótese de existir segredo de justiça, a forma pela qual o banco de dados poderá ser acessado para aferir a autenticidade das peças e das respectivas assinaturas digitais.

§ 4º Feita a autuação na forma estabelecida no § 2º deste artigo, o processo seguirá a tramitação legalmente estabelecida para os processos físicos.

§ 5º A digitalização de autos em mídia não digital, em tramitação ou já arquivados, será precedida de publicação de editais de intimações ou da intimação pessoal das partes e de seus procuradores, para que, no prazo preclusivo de 30 (trinta) dias, se manifestem sobre o desejo de manterem pessoalmente a guarda de algum dos documentos originais.

Art. 13º O magistrado poderá determinar que sejam realizados por meio eletrônico a exibição e o envio de dados e de documentos necessários à instrução do processo.

§ 1º Consideram-se cadastros públicos, para os efeitos deste artigo, dentre outros existentes ou que venham a ser criados, ainda que mantidos por concessionárias de serviço público ou empresas privadas, os que contenham informações indispensáveis ao exercício da função judicante.

§ 2º O acesso de que trata este artigo dar-se-á por qualquer meio tecnológico disponível, preferentemente o de menor custo, considerada sua eficiência.

§ 3º (VETADO)

Capítulo IV
Disposições gerais e finais

Art. 14 Os sistemas a serem desenvolvidos pelos órgãos do Poder Judiciário deverão usar, preferencialmente, programas com código aberto, acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, priorizando-se a sua padronização.

Parágrafo único. Os sistemas devem buscar identificar os casos de ocorrência de prevenção, litispendência e coisa julgada.

Art. 15 Salvo impossibilidade que comprometa o acesso à justiça, a parte deverá informar, ao distribuir a petição inicial de qualquer ação judicial, o número no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, conforme o caso, perante a Secretaria da Receita Federal.

Parágrafo único. Da mesma forma, as peças de acusação criminais deverão ser instruídas pelos membros do Ministério Público ou pelas autoridades policiais com os números de registros dos acusados no Instituto Nacional de Identificação do Ministério da Justiça, se houver.

Art. 16 Os livros cartorários e demais repositórios dos órgãos do Poder Judiciário poderão ser gerados e armazenados em meio totalmente eletrônico.

Art. 17 (VETADO)

Art. 18 Os órgãos do Poder Judiciário regulamentarão esta Lei, no que couber, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 19 Ficam convalidados os atos processuais praticados por meio eletrônico até a data de publicação desta Lei, desde que tenham atingido sua finalidade e não tenha havido prejuízo para as partes.

Art. 20 A Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 38. .....

Parágrafo único. A procuração pode ser assinada digitalmente com base em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma da lei específica." (NR)

"Art. 154. .....

Parágrafo único. (Vetado). (VETADO)

§ 2º Todos os atos e termos do processo podem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio eletrônico, na forma da lei." (NR)

"Art.164. .....

Parágrafo único. A assinatura dos juízes, em todos os graus de jurisdição, pode ser feita eletronicamente, na forma da lei." (NR)

"Art. 169. .....

§ 1º É vedado usar abreviaturas.

§ 2º Quando se tratar de processo total ou parcialmente eletrônico, os atos processuais praticados na presença do juiz poderão ser produzidos e armazenados de modo integralmente digital em arquivo eletrônico inviolável, na forma da lei, mediante registro em termo que será assinado digitalmente pelo juiz e pelo escrivão ou chefe de secretaria, bem como pelos advogados das partes.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, eventuais contradições na transcrição deverão ser suscitadas oralmente no momento da realização do ato, sob pena de preclusão, devendo o juiz decidir de plano, registrando-se a alegação e a decisão no termo." (NR)

"Art. 202. .....

§ 3º A carta de ordem, carta precatória ou carta rogatória pode ser expedida por meio eletrônico, situação em que a assinatura do juiz deverá ser eletrônica, na forma da lei." (NR)

"Art. 221 .....

IV - por meio eletrônico, conforme regulado em lei própria." (NR)

"Art. 237. .....

Parágrafo único. As intimações podem ser feitas de forma eletrônica, conforme regulado em lei própria." (NR)

"Art. 365. .....

V - os extratos digitais de bancos de dados, públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento, público ou particular, quando juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos ou privados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados, mencionados no inciso VI do caput deste artigo, deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para interposição de ação rescisória.

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou outro documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar o seu depósito em cartório ou secretaria." (NR)

"Art. 399. .....

§ 1º Recebidos os autos, o juiz mandará extrair, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, certidões ou reproduções fotográficas das peças indicadas pelas partes ou de ofício; findo o prazo, devolverá os autos à repartição de origem.

§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado." (NR)

"Art. 417. .....

§ 1º O depoimento será passado para a versão datilográfica quando houver recurso da sentença ou noutros casos, quando o juiz o determinar, de ofício ou a requerimento da parte.

§ 2º Tratando-se de processo eletrônico, observar-se-á o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 169 desta Lei." (NR)

"Art. 457. .....

§ 4º Tratando-se de processo eletrônico, observar-se-á o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 169 desta Lei." (NR)

"Art. 556. .....

Parágrafo único. Os votos, acórdãos e demais atos processuais podem ser registrados em arquivo eletrônico inviolável e assinados eletronicamente, na forma da lei, devendo ser impressos para juntada aos autos do processo quando este não for eletrônico." (NR)

Art. 21. (VETADO)

Art. 22. Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias depois de sua publicação.

Brasília, 19 de dezembro de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Márcio Thomaz Bastos

[Diário Oficial da União, de 20 de dezembro de 2006]

LEI Nº 11.977, DE 7 DE JULHO DE 2009.
Conversão da Medida Provisória nº 459, de 2009

Dispõe sobre o Programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV e a regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas; altera o Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941, as Leis nºs 4.380, de 21 de agosto de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 10.257, de 10 de julho de 2001, e a Medida Provisória nº 2.197-43, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências

(...)

CAPÍTULO II
Regulamento
DO REGISTRO ELETRÔNICO E DAS CUSTAS E EMOLUMENTOS

Art. 37. Os serviços de registros públicos de que trata a Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, observados os prazos e condições previstas em regulamento, instituirão sistema de registro eletrônico.

Art. 38. Os documentos eletrônicos apresentados aos serviços de registros públicos ou por eles expedidos deverão atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e à arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico), conforme regulamento.

Parágrafo único. Os serviços de registros públicos disponibilizarão serviços de recepção de títulos e de fornecimento de informações e certidões em meio eletrônico.

Art. 39. Os atos registrais praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, serão inseridos no sistema de registro eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os atos praticados e os documentos arquivados anteriormente à vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, deverão ser inseridos no sistema eletrônico.

Art. 40. Serão definidos em regulamento os requisitos quanto a cópias de segurança de documentos e de livros escriturados de forma eletrônica.

Art. 41. A partir da implementação do sistema de registro eletrônico de que trata o art. 37, os serviços de registros públicos disponibilizarão ao Poder Executivo federal, por meio eletrônico e sem ônus, o acesso às informações constantes de seus bancos de dados, conforme regulamento.

(...)

Brasília, 7 de julho de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

JOSÉ ALENCAR GOMES DA SILVA

Luiz Paulo Teles Ferreira Barreto
Guido Mantega
Paulo Bernardo Silva
Carlos Minc
Márcio Fortes de Almeida

[Diário Oficial da União, de 08 de julho de 2009]

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.343, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2010.

Institui o Plano Nacional de Cultura - PNC, cria o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Plano Nacional de Cultura, em conformidade com o § 3º do art. 215 da Constituição Federal, constante do Anexo, com duração de 10 (dez) anos e regido pelos seguintes princípios:

I - liberdade de expressão, criação e fruição;
II - diversidade cultural;
III - respeito aos direitos humanos;
IV - direito de todos à arte e à cultura;
V - direito à informação, à comunicação e à crítica cultural;
VI - direito à memória e às tradições;
VII - responsabilidade socioambiental;
VIII - valorização da cultura como vetor do desenvolvimento sustentável;
IX - democratização das instâncias de formulação das políticas culturais;
X - responsabilidade dos agentes públicos pela implementação das políticas culturais;
XI - colaboração entre agentes públicos e privados para o desenvolvimento da economia da cultura;
XII - participação e controle social na formulação e acompanhamento das políticas culturais.

Art. 2º São objetivos do Plano Nacional de Cultura:

I - reconhecer e valorizar a diversidade cultural, étnica e regional brasileira;
II - proteger e promover o patrimônio histórico e artístico, material e imaterial;
III - valorizar e difundir as criações artísticas e os bens culturais;
IV - promover o direito à memória por meio dos museus, arquivos e coleções;
V - universalizar o acesso à arte e à cultura;
VI - estimular a presença da arte e da cultura no ambiente educacional;
VII - estimular o pensamento crítico e reflexivo em torno dos valores simbólicos;
VIII - estimular a sustentabilidade socioambiental;
IX - desenvolver a economia da cultura, o mercado interno, o consumo cultural e a exportação de bens, serviços e conteúdos culturais;
X - reconhecer os saberes, conhecimentos e expressões tradicionais e os direitos de seus detentores;
XI - qualificar a gestão na área cultural nos setores público e privado;
XII - profissionalizar e especializar os agentes e gestores culturais;
XIII - descentralizar a implementação das políticas públicas de cultura;
XIV - consolidar processos de consulta e participação da sociedade na formulação das políticas culturais;
XV - ampliar a presença e o intercâmbio da cultura brasileira no mundo contemporâneo;
XVI - articular e integrar sistemas de gestão cultural.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO PODER PÚBLICO

Art. 3º Compete ao poder público, nos termos desta Lei:

I - formular políticas públicas e programas que conduzam à efetivação dos objetivos, diretrizes e metas do Plano;

II - garantir a avaliação e a mensuração do desempenho do Plano Nacional de Cultura e assegurar sua efetivação pelos órgãos responsáveis;

III - fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, da concessão de apoio financeiro e fiscal aos agentes culturais, da adoção de subsídios econômicos, da implantação regulada de fundos públicos e privados, entre outros incentivos, nos termos da lei;

IV - proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, de todos os grupos étnicos e suas derivações sociais, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território nacional e garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

V - promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural; a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais; e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

VI - garantir a preservação do patrimônio cultural brasileiro, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, as línguas e cosmologias indígenas, os sítios arqueológicos pré-históricos e as obras de arte, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;

VII - articular as políticas públicas de cultura e promover a organização de redes e consórcios para a sua implantação, de forma integrada com as políticas públicas de educação, comunicação, ciência e tecnologia, direitos humanos, meio ambiente, turismo, planejamento urbano e cidades, desenvolvimento econômico e social, indústria e comércio, relações exteriores, dentre outras;

VIII - dinamizar as políticas de intercâmbio e a difusão da cultura brasileira no exterior, promovendo bens culturais e criações artísticas brasileiras no ambiente internacional; dar suporte à presença desses produtos nos mercados de interesse econômico e geopolítico do País;

IX - organizar instâncias consultivas e de participação da sociedade para contribuir na formulação e debater estratégias de execução

das políticas públicas de cultura;

X - regular o mercado interno, estimulando os produtos culturais brasileiros com o objetivo de reduzir desigualdades sociais e regionais, profissionalizando os agentes culturais, formalizando o mercado e qualificando as relações de trabalho na cultura, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia solidária e controlando abusos de poder econômico;

XI - coordenar o processo de elaboração de planos setoriais para as diferentes áreas artísticas, respeitando seus desdobramentos e segmentações, e também para os demais campos de manifestação simbólica identificados entre as diversas expressões culturais e que reivindiquem a sua estruturação nacional;

XII - incentivar a adesão de organizações e instituições do setor privado e entidades da sociedade civil às diretrizes e metas do Plano Nacional de Cultura por meio de ações próprias, parcerias, participação em programas e integração ao Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC.

§ 1º O Sistema Nacional de Cultura - SNC, criado por lei específica, será o principal articulador federativo do PNC, estabelecendo mecanismos de gestão compartilhada entre os entes federados e a sociedade civil.

§ 2º A vinculação dos Estados, Distrito Federal e Municípios às diretrizes e metas do Plano Nacional de Cultura far-se-á por meio de termo de adesão voluntária, na forma do regulamento.

§ 3º Os entes da Federação que aderirem ao Plano Nacional de Cultura deverão elaborar os seus planos decenais até 1 (um) ano após a assinatura do termo de adesão voluntária.

§ 4º O Poder Executivo federal, observados os limites orçamentários e operacionais, poderá oferecer assistência técnica e financeira aos entes da federação que aderirem ao Plano, nos termos de regulamento.

§ 5º Poderão colaborar com o Plano Nacional de Cultura, em caráter voluntário, outros entes, públicos e privados, tais como empresas, organizações corporativas e sindicais, organizações da sociedade civil, fundações, pessoas físicas e jurídicas que se mobilizem para a garantia dos princípios, objetivos, diretrizes e metas do PNC, estabelecendo termos de adesão específicos.

§ 6º O Ministério da Cultura exercerá a função de coordenação executiva do Plano Nacional de Cultura - PNC, conforme esta Lei, ficando responsável pela organização de suas instâncias, pelos termos de adesão, pela implantação do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC, pelo estabelecimento de metas, pelos regimentos e demais especificações necessárias à sua implantação.

CAPÍTULO III

DO FINANCIAMENTO

Art. 4º Os planos plurianuais, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis orçamentárias da União e dos entes da federação que aderirem às diretrizes e metas do Plano Nacional de Cultura disporão sobre os recursos a serem destinados à execução das ações constantes do Anexo desta Lei.

Art. 5º O Fundo Nacional de Cultura, por meio de seus fundos setoriais, será o principal mecanismo de fomento às políticas culturais.

Art. 6º A alocação de recursos públicos federais destinados às ações culturais nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios deverá observar as diretrizes e metas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. Os recursos federais transferidos aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios deverão ser aplicados prioritariamente por meio de Fundo de Cultura, que será acompanhado e fiscalizado por Conselho de Cultura, na forma do regulamento.

Art. 7º O Ministério da Cultura, na condição de coordenador executivo do Plano Nacional de Cultura, deverá estimular a diversificação dos mecanismos de financiamento para a cultura de forma a atender os objetivos desta Lei e elevar o total de recursos destinados ao setor para garantir o seu cumprimento.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 8º Compete ao Ministério da Cultura monitorar e avaliar periodicamente o alcance das diretrizes e eficácia das metas do Plano Nacional de Cultura com base em indicadores nacionais, regionais e locais que quantifiquem a oferta e a demanda por bens, serviços e conteúdos, os níveis de trabalho, renda e acesso da cultura, de institucionalização e gestão cultural, de desenvolvimento econômico-cultural e de implantação sustentável de equipamentos culturais.

Parágrafo único. O processo de monitoramento e avaliação do PNC contará com a participação do Conselho Nacional de Política Cultural, tendo o apoio de especialistas, técnicos e agentes culturais, de institutos de pesquisa, de universidades, de instituições culturais, de organizações e redes socioculturais, além do apoio de outros órgãos colegiados de caráter consultivo, na forma do regulamento.

Art. 9º Fica criado o Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC, com os seguintes objetivos:

I - coletar, sistematizar e interpretar dados, fornecer metodologias e estabelecer parâmetros à mensuração da atividade do campo cultural e das necessidades sociais por cultura, que permitam a formulação, monitoramento, gestão e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, verificando e racionalizando a implementação do PNC e sua revisão nos prazos previstos;

II - disponibilizar estatísticas, indicadores e outras informações relevantes para a caracterização da demanda e oferta de bens culturais, para a construção de modelos de economia e sustentabilidade da cultura, para a adoção de mecanismos de indução e regulação da atividade econômica no campo cultural, dando apoio aos gestores culturais públicos e privados;

III - exercer e facilitar o monitoramento e avaliação das políticas públicas de cultura e das políticas culturais em geral, assegurando ao poder público e à sociedade civil o acompanhamento do desempenho do PNC.

Art. 10. O Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC terá as seguintes características:

I - obrigatoriedade da inserção e atualização permanente de dados pela União e pelos Estados, Distrito Federal e Municípios que vierem a aderir ao Plano;

II - caráter declaratório;

III - processos informatizados de declaração, armazenamento e extração de dados;

IV - ampla publicidade e transparência para as informações declaradas e sistematizadas, preferencialmente em meios digitais, atualizados tecnologicamente e disponíveis na rede mundial de computadores.

§ 1º O declarante será responsável pela inserção de dados no programa de declaração e pela veracidade das informações inseridas na base de dados.

§ 2º As informações coletadas serão processadas de forma sistêmica e objetiva e deverão integrar o processo de monitoramento e avaliação do PNC.

§ 3º O Ministério da Cultura poderá promover parcerias e convênios com instituições especializadas na área de economia da cultura, de pesquisas socioeconômicas e demográficas para a constituição do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O Plano Nacional de Cultura será revisto periodicamente, tendo como objetivo a atualização e o aperfeiçoamento de suas diretrizes e metas.

Parágrafo único. A primeira revisão do Plano será realizada após 4 (quatro) anos da promulgação desta Lei, assegurada a participação do Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e de ampla representação do poder público e da sociedade civil, na forma do regulamento.

Art. 12. O processo de revisão das diretrizes e estabelecimento de metas para o Plano Nacional de Cultura - PNC será desenvolvido pelo Comitê Executivo do Plano Nacional de Cultura.

§ 1º O Comitê Executivo será composto por membros indicados pelo Congresso Nacional e pelo Ministério da Cultura, tendo a participação de representantes do Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC, dos entes que aderirem ao Plano Nacional de Cultura - PNC e do setor cultural.

§ 2º As metas de desenvolvimento institucional e cultural para os 10 (dez) anos de vigência do Plano serão fixadas pela coordenação executiva do Plano Nacional de Cultura - PNC a partir de subsídios do Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - SNIIC e serão publicadas em 180 (cento e oitenta) dias a partir da entrada em vigor desta Lei.

Art. 13. A União e os entes da federação que aderirem ao Plano deverão dar ampla publicidade e transparência ao seu conteúdo, bem como à realização de suas diretrizes e metas, estimulando a transparência e o controle social em sua implementação.

Art. 14. A Conferência Nacional de Cultura e as conferências setoriais serão realizadas pelo Poder Executivo federal, enquanto os entes que aderirem ao PNC ficarão responsáveis pela realização de conferências no âmbito de suas competências para o debate de estratégias e o estabelecimento da cooperação entre os agentes públicos e a sociedade civil para a implementação do Plano Nacional de Cultura - PNC.

Parágrafo único. Fica sob responsabilidade do Ministério da Cultura a realização da Conferência Nacional de Cultura e de conferências setoriais, cabendo aos demais entes federados a realização de conferências estaduais e municipais para debater estratégias e estabelecer a cooperação entre os agentes públicos e da sociedade civil para a implantação do PNC e dos demais planos.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 2 de dezembro de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Guido Mantega

João Luiz Silva Ferreira

[Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2010]

Anexo

PLANO NACIONAL DE CULTURA:

[Excertos]

(...)

Compete ao Estado:

• AMPLIAR E PERMITIR O ACESSO compreendendo a cultura a partir da ótica dos direitos e liberdades do cidadão, sendo o Estado um instrumento para efetivação desses direitos e garantia de igualdade de condições, promovendo a universalização do acesso aos meios de produção e fruição cultural, fazendo equilibrar a oferta e a demanda cultural, apoiando a implantação dos equipamentos culturais e financiando a programação regular destes.

• PRESERVAR O PATRIMÔNIO MATERIAL E IMATERIAL, resguardando bens, documentos, acervos, artefatos, vestígios e sítios, assim como as atividades, técnicas, saberes, linguagens e tradições que não encontram amparo na sociedade e no mercado, permitindo a todos o cultivo da memória comum, da história e dos testemunhos do passado.

(...)

(...)

1.1 Fortalecer a gestão das políticas públicas para a cultura, por meio da ampliação das capacidades de planejamento e execução de metas, a articulação das esferas dos poderes públicos, o estabelecimento de redes institucionais das três esferas de governo e a articulação com instituições e empresas do setor privado e organizações da sociedade civil.

1.1.8 Estabelecer programas de cooperação técnica entre os entes da Federação para a elaboração de planos e do planejamento das políticas públicas, organizando consórcios e redes.

1.2.1 Estabelecer padrões de cadastramento, mapeamento e síntese das informações culturais, a fim de orientar a coleta pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios de dados relacionados à gestão, à formação, à produção e à fruição de obras, atividades e expressões artísticas e culturais.

1.5.4 Estabelecer programas específicos para setores culturais, principalmente para artes visuais, música, artes cênicas, literatura, audiovisual, patrimônio, museus e diversidade cultural, garantindo percentuais equilibrados de alocação de recursos em cada uma das políticas setoriais.

1.7.2 Promover programas de cooperação técnica para atualização e alinhamento das legislações federais, estaduais e municipais, aprimorando os marcos jurídicos locais de institucionalização da política pública de cultura.

1.7.7 Fortalecer e aprimorar os mecanismos regulatórios e legislativos de proteção e gestão do patrimônio cultural, histórico e artístico e dos museus brasileiros.

1.8.5 (...) Contribuir para o combate ao tráfico ilícito de bens culturais.

1.9 Fortalecer a gestão pública dos direitos autorais, por meio da expansão e modernização dos órgãos competentes e da promoção do equilíbrio entre o respeito a esses direitos e a ampliação do acesso à cultura.

1.9.4 Adequar a regulação dos direitos autorais, suas limitações e exceções, ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação.

1.10.6 Construir instrumentos integrados de preservação, salvaguarda e gestão do patrimônio em todas as suas vertentes e dimensões, incluindo desenvolvimento urbano, turismo, meio ambiente, desenvolvimento econômico e planejamento estratégico, entre outras.

2.3.4 Desenvolver uma rede de cooperação entre instituições públicas federais, estaduais e municipais, instituições privadas, meios de comunicação e demais organizações civis para promover o conhecimento sobre o patrimônio cultural, por meio da realização de mapeamentos, inventários e ações de difusão.

2.4.5 Estimular a compreensão dos museus, centros culturais e espaços de memória como articuladores do ambiente urbano, da história da cidade e de seus estabelecimentos humanos como fenômeno cultural.

2.5 Estabelecer um sistema nacional dedicado à documentação, preservação, restauração, pesquisa, formação, aquisição e difusão de acervos de interesse público e promover redes de instituições dedicadas à memória e identidade dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

2.5.1 Adotar protocolos que promovam o uso dinâmico de arquivos públicos, conectados em rede, assegurando amplo acesso da população e disponibilizando conteúdos multimídia.

2.5.3 Garantir controle e segurança de acervos e coleções de bens móveis públicos de valor cultural, envolvendo a rede de agentes responsáveis, de modo a resguardá-los e garantir-lhes acesso.

2.5.4 Estimular, por meio de programas de fomento, a implantação e modernização de sistemas de segurança, de forma a resguardar acervos de reconhecido valor cultural.

2.5.6 Promover redes de instituições dedicadas à documentação, pesquisa, preservação, restauro e difusão da memória e identidade dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

2.5.7 Fomentar e articular, em rede, os museus comunitários, ecomuseus, museus de território, museus locais, casas do patrimônio cultural e outros centros de preservação e difusão do patrimônio cultural, garantindo o direito de memória aos diferentes grupos e movimentos sociais.

2.5.8 Estimular a criação de centros integrados da memória (museus, arquivos e bibliotecas) nos Estados e Municípios brasileiros, com a função de registro, pesquisa, preservação e difusão do conhecimento.

2.5.9 Fomentar a instalação e a ampliação de acervos públicos direcionados às diversas linguagens artísticas e expressões culturais em instituições de ensino, bibliotecas e equipamentos culturais.

2.7.15 Desenvolver linhas de pesquisa no campo dos museus, coleções, memória e patrimônio e na área de arquitetura dos museus.

3.1.17 Implementar uma política nacional de digitalização e atualização tecnológica de laboratórios de produção, conservação, restauro e reprodução de obras artísticas, documentos e acervos culturais mantidos em museus, bibliotecas e arquivos, integrando seus bancos de conteúdos e recursos tecnológicos.

3.3 Organizar em rede a infraestrutura de arquivos, bibliotecas, museus e outros centros de documentação, atualizando os conceitos e os modelos de promoção cultural, gestão técnica profissional e atendimento ao público, reciclando a formação e a estrutura institucional, ampliando o emprego de recursos humanos inovadores, de tecnologias e de modelos de sustentabilidade econômica, efetivando a constituição de uma rede nacional que dinamize esses equipamentos públicos e privados.

3.5.7 Apoiar a implementação e qualificação de portais de internet para a difusão nacional e internacional das artes e manifestações culturais brasileiras, inclusive com a disponibilização de dados para compartilhamento livre de informações em redes sociais virtuais.

3.6.4 Fomentar provedores de acesso público que armazenem dados de texto, som, vídeo e imagem, para preservar e divulgar a memória da cultura digital brasileira.

3.6.7 Criar enciclopédias culturais, bancos de informação e sistemas de compartilhamento de arquivos culturais e artísticos para a internet com a disponibilização de conteúdos e referências brasileiras, permitindo a distribuição de imagens, áudios, conteúdos e informações qualificados.

4.5.3 Apoiar políticas de inclusão digital e de criação, desenvolvimento, capacitação e utilização de softwares livres pelos agentes e instituições ligados à cultura.

4.6 Incentivar e apoiar a inovação e pesquisa científica e tecnológica no campo artístico e cultural, promovendo parcerias entre instituições de ensino superior, institutos, organismos culturais e empresas para o desenvolvimento e o aprimoramento de materiais, técnicas e processos.

5.2.1 Disponibilizar informações sobre as leis e regulamentos que regem a atividade cultural no País e a gestão pública das políticas culturais, dando transparência a dados e indicadores sobre gestão e investimentos públicos.

[Texto integral em: [<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12343.htm >]

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

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

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

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

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

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

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

III - registros das despesas;

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

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

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

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

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

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

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

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

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

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

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a

identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II

Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso à informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

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

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as)

serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso à 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 adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V

Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

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

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de

terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

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

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

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis 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. 9 º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardoso
Celso Luiz Nunes Amorim
Antônio de Aguiar Patriota
Míriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Gleisi Hoffmann
José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes

[Diário Oficial da União de 18.11.2011 - Edição extra]

LEI Nº 12.528, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Cria a Comissão Nacional da Verdade no âmbito da Casa Civil da Presidência da República.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA

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

Art. 1º É criada, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, a Comissão Nacional da Verdade, com a finalidade de examinar e esclarecer as graves violações de direitos humanos praticadas no período fixado no art. 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, a fim de efetivar o direito à memória e à verdade histórica e promover a reconciliação nacional.

Art. 2º A Comissão Nacional da Verdade, composta de forma pluralista, será integrada por 7 (sete) membros, designados pelo Presidente da República, dentre brasileiros, de reconhecida idoneidade e conduta ética, identificados com a defesa da democracia e da institucionalidade constitucional, bem como com o respeito aos direitos humanos.

§ 1º Não poderão participar da Comissão Nacional da Verdade aqueles que:

I - exerçam cargos executivos em agremiação partidária, com exceção daqueles de natureza honorária;

II - não tenham condições de atuar com imparcialidade no exercício das competências da Comissão;

III - estejam no exercício de cargo em comissão ou função de confiança em quaisquer esferas do poder público.

§ 2º Os membros serão designados para mandato com duração até o término dos trabalhos da Comissão Nacional da Verdade, a qual será considerada extinta após a publicação do relatório mencionado no art. 11.

§ 3º A participação na Comissão Nacional da Verdade será considerada serviço público relevante.

Art. 3º São objetivos da Comissão Nacional da Verdade:

I - esclarecer os fatos e as circunstâncias dos casos de graves violações de direitos humanos mencionados no caput do art. 1º;

II - promover o esclarecimento circunstanciado dos casos de torturas, mortes, desaparecimentos forçados, ocultação de cadáveres e sua autoria, ainda que ocorridos no exterior;

III - identificar e tornar públicos as estruturas, os locais, as instituições e as circunstâncias relacionados à prática de violações de direitos humanos mencionadas no caput do art. 1º e suas eventuais ramificações nos diversos aparelhos estatais e na sociedade;

IV - encaminhar aos órgãos públicos competentes toda e qualquer informação obtida que possa auxiliar na localização e identificação de corpos e restos mortais de desaparecidos políticos, nos termos do art. 1º da Lei nº 9.140, de 4 de dezembro de 1995;

V - colaborar com todas as instâncias do poder público para apuração de violação de direitos humanos;

VI - recomendar a adoção de medidas e políticas públicas para prevenir violação de direitos humanos, assegurar sua não repetição e promover a efetiva reconciliação nacional; e

VII - promover, com base nos informes obtidos, a reconstrução da história dos casos de graves violações de direitos humanos, bem como colaborar para que seja prestada assistência às vítimas de tais violações.

Art. 4º Para execução dos objetivos previstos no art. 3º, a Comissão Nacional da Verdade poderá:

I - receber testemunhos, informações, dados e documentos que lhe forem encaminhados voluntariamente, assegurada a não identificação do detentor ou depoente, quando solicitada;

II - requisitar informações, dados e documentos de órgãos e entidades do poder público, ainda que classificados em qualquer grau de sigilo;

III - convocar, para entrevistas ou testemunho, pessoas que possam guardar qualquer relação com os fatos e circunstâncias examinados;

IV - determinar a realização de perícias e diligências para coleta ou recuperação de informações, documentos e dados;

V - promover audiências públicas;

VI - requisitar proteção aos órgãos públicos para qualquer pessoa que se encontre em situação de ameaça em razão de sua colaboração com a Comissão Nacional da Verdade;

VII - promover parcerias com órgãos e entidades, públicos ou privados, nacionais ou internacionais, para o intercâmbio de informações, dados e documentos; e

VIII - requisitar o auxílio de entidades e órgãos públicos.

§ 1º As requisições previstas nos incisos II, VI e VIII serão realizadas diretamente aos órgãos e entidades do poder público.

§ 2º Os dados, documentos e informações sigilosos fornecidos à Comissão Nacional da Verdade não poderão ser divulgados ou disponibilizados a terceiros, cabendo a seus membros resguardar seu sigilo.

§ 3º É dever dos servidores públicos e dos militares colaborar com a Comissão Nacional da Verdade.

§ 4º As atividades da Comissão Nacional da Verdade não terão caráter jurisdicional ou persecutório.

§ 5º A Comissão Nacional da Verdade poderá requerer ao Poder Judiciário acesso a informações, dados e documentos públicos ou privados necessários para o desempenho de suas atividades.

§ 6º Qualquer cidadão que demonstre interesse em esclarecer situação de fato revelada ou declarada pela Comissão terá a prerrogativa de solicitar ou prestar informações para fins de estabelecimento da verdade.

Art. 5º As atividades desenvolvidas pela Comissão Nacional da Verdade serão públicas, exceto nos casos em que, a seu critério, a manutenção de sigilo seja relevante para o alcance de seus objetivos ou para resguardar a intimidade, a vida privada, a honra ou a imagem de pessoas.

Art. 6º Observadas as disposições da Lei nº 6.683, de 28 de agosto de 1979, a Comissão Nacional da Verdade poderá atuar de forma articulada e integrada com os demais órgãos públicos, especialmente com o Arquivo Nacional, a Comissão de Anistia, criada pela Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, e a Comissão Especial sobre mortos e desaparecidos políticos, criada pela Lei nº 9.140, de 4 de dezembro de 1995.

Art. 7º Os membros da Comissão Nacional da Verdade perceberão o valor mensal de R$ 11.179,36 (onze mil, cento e setenta e nove reais e trinta e seis centavos) pelos serviços prestados.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo, o militar ou o empregado permanente de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, designados como membros da Comissão, manterão a remuneração que percebem no órgão ou entidade de origem acrescida da diferença entre esta, se de menor valor, e o montante previsto no caput.

§ 2º A designação de servidor público federal da administração direta ou indireta ou de militar das Forças Armadas implicará a dispensa das suas atribuições do cargo.

§ 3º Além da remuneração prevista neste artigo, os membros da Comissão receberão passagens e diárias para atender aos deslocamentos, em razão do serviço, que exijam viagem para fora do local de domicílio.

Art. 8º A Comissão Nacional da Verdade poderá firmar parcerias com instituições de ensino superior ou organismos internacionais para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 9º São criados, a partir de 1º de janeiro de 2011, no âmbito da administração pública federal, para exercício na Comissão Nacional da Verdade, os seguintes cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores:

I - 1 (um) DAS-5;

II - 10 (dez) DAS-4; e

III - 3 (três) DAS-3.

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo serão automaticamente extintos após o término do prazo dos trabalhos da Comissão Nacional da Verdade, e os seus ocupantes, exonerados.

Art. 10. A Casa Civil da Presidência da República dará o suporte técnico, administrativo e financeiro necessário ao desenvolvimento das atividades da Comissão Nacional da Verdade.

Art. 11. A Comissão Nacional da Verdade terá prazo de 2 (dois) anos, contado da data de sua instalação, para a conclusão dos trabalhos, devendo apresentar, ao final, relatório circunstanciado contendo as atividades realizadas, os fatos examinados, as conclusões e recomendações.

Parágrafo único. Todo o acervo documental e de multimídia resultante da conclusão dos trabalhos da Comissão Nacional da Verdade deverá ser encaminhado ao Arquivo Nacional para integrar o Projeto Memórias Reveladas.

Art. 12. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Celso Luiz Nunes Amorim
Míriam Belchior
Maria do Rosário Nunes

[Diário Oficial da União, de 18 de novembro de 2011 - edição extra]

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.

Brasília, 9 de julho de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
Márcia Pelegrini
Guido Mantega
Jorge Hage Sobrinho
Luis Inácio Lucena Adams

[Diário Oficial da União, de 10 de julho de 2012]

LEI Nº 12.865, DE 9 DE OUTUBRO DE 2013

(...) disciplina o documento digital no Sistema Financeiro Nacional;

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

Art. 23. Sem prejuízo do disposto na Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012, nas operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional, inclusive por meio de instrumentos regulados por lei específica, o documento digitalizado terá o mesmo valor legal que o documento que lhe deu origem, respeitadas as normas do Conselho Monetário Nacional.

Parágrafo único. As normas mencionadas no caput disporão sobre o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, reprodução e acesso ao documento digitalizado e ao documento que lhe deu origem, observado o disposto nos arts. 7º a 10 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando se tratar de documentos públicos.

Art. 24. O Decreto no 70.235, de 6 de março de 1972, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 2º .....

Parágrafo único. Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária." (NR)

"Art. 64-A. Os documentos que instruem o processo poderão ser objeto de digitalização, observado o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012."

"Art. 64-B. No processo eletrônico, os atos, documentos e termos que o instruem poderão ser natos digitais ou produzidos por meio de digitalização, observado o disposto na Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Os atos, termos e documentos submetidos a digitalização pela administração tributária e armazenados eletronicamente possuem o mesmo valor probante de seus originais.

§ 2º Os autos de processos eletrônicos, ou parte deles, que tiverem de ser remetidos a órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível de armazenagem e tramitação poderão ser encaminhados impressos em papel ou por meio digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária."

Brasília, 9 de outubro de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Guido Mantega
Antônio Andrade
Alexandre Rocha Santos Padilha
Fernando Damata Pimentel
Edison Lobão
Paulo Bernardo Silva
Luís Inácio Lucena Adams
Alexandre Antonio Tombini

[Diário Oficial da União - Seção 1 – 18.10.2013]

LEI Nº 12.965, DE 23 ABRIL DE 2014

Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no Brasil e determina as diretrizes para atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios em relação à matéria.

Art. 2º A disciplina do uso da internet no Brasil tem como fundamento o respeito à liberdade de expressão, bem como:

I - o reconhecimento da escala mundial da rede;

II - os direitos humanos, o desenvolvimento da personalidade e o exercício da cidadania em meios digitais;

III - a pluralidade e a diversidade;

IV - a abertura e a colaboração;

V - a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e

VI - a finalidade social da rede.

Art. 3º A disciplina do uso da internet no Brasil tem os seguintes princípios:

I - garantia da liberdade de expressão, comunicação e manifestação de pensamento, nos termos da Constituição Federal;

II - proteção da privacidade;

III - proteção dos dados pessoais, na forma da lei;

IV - preservação e garantia da neutralidade de rede;

V - preservação da estabilidade, segurança e funcionalidade da rede, por meio de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais e pelo estímulo ao uso de boas práticas;

VI - responsabilização dos agentes de acordo com suas atividades, nos termos da lei;

VII - preservação da natureza participativa da rede;

VIII - liberdade dos modelos de negócios promovidos na internet, desde que não conflitem com os demais princípios estabelecidos nesta Lei.

(...)

Art. 4º A disciplina do uso da internet no Brasil tem por objetivo a promoção:

I - do direito de acesso à internet a todos;

II - do acesso à informação, ao conhecimento e à participação na vida cultural e na condução dos assuntos públicos;

III - da inovação e do fomento à ampla difusão de novas tecnologias e modelos de uso e acesso; e

IV - da adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a

comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases de dados.

(...)

Art. 6º Na interpretação desta Lei serão levados em conta, além dos fundamentos, princípios e objetivos previstos, a natureza da internet, seus usos e costumes particulares e sua importância para a promoção do desenvolvimento humano, econômico, social e cultural.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS DOS USUÁRIOS

Art. 7º O acesso à internet é essencial ao exercício da cidadania, e ao usuário são assegurados os seguintes direitos:

I - inviolabilidade da intimidade e da vida privada, sua proteção e indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

II - inviolabilidade e sigilo do fluxo de suas comunicações pela internet, salvo por ordem judicial, na forma da lei;

III - inviolabilidade e sigilo de suas comunicações privadas armazenadas, salvo por ordem judicial;

(...)

VII - não fornecimento a terceiros de seus dados pessoais, inclusive registros de conexão, e de acesso a aplicações de internet, salvo mediante consentimento livre, expresso e informado ou nas hipóteses previstas em lei;

VIII - informações claras e completas sobre coleta, uso, armazenamento, tratamento e proteção de seus dados pessoais, que somente poderão ser utilizados para finalidades que:

a) justifiquem sua coleta;

b) não sejam vedadas pela legislação; e

c) estejam especificadas nos contratos de prestação de serviços ou em termos de uso de aplicações de internet;

IX - consentimento expresso sobre coleta, uso, armazenamento e tratamento de dados pessoais, que deverá ocorrer de forma destacada das demais cláusulas contratuais;

X - exclusão definitiva dos dados pessoais que tiver fornecido a determinada aplicação de internet, a seu requerimento, ao término da relação entre as partes, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória de registros previstas nesta Lei;

XI - publicidade e clareza de eventuais políticas de uso dos provedores de conexão à internet e de aplicações de internet;

XII - acessibilidade, consideradas as características físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais e mentais do usuário, nos termos da lei; e

XIII - aplicação das normas de proteção e defesa do consumidor nas relações de consumo realizadas na internet.

Art. 8º A garantia do direito à privacidade e à liberdade de expressão nas comunicações é condição para o pleno exercício do direito de acesso à internet.

Parágrafo único. São nulas de pleno direito as cláusulas contratuais que violem o disposto no caput, tais como aquelas que:

I - impliquem ofensa à inviolabilidade e ao sigilo das comunicações privadas, pela internet; ou

(...)

Seção II

Da Proteção aos Registros, aos Dados Pessoais e às Comunicações Privadas

Art. 10. A guarda e a disponibilização dos registros de conexão e de acesso a aplicações de internet de que trata esta Lei, bem como de dados pessoais e do conteúdo de comunicações privadas, devem atender à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das partes direta ou indiretamente envolvidas.

§ 1º O provedor responsável pela guarda somente será obrigado a disponibilizar os registros mencionados no caput, de forma autônoma ou associados a dados pessoais ou a outras informações que possam contribuir para a identificação do usuário ou do terminal, mediante ordem judicial, na forma do disposto na Seção IV deste Capítulo, respeitado o disposto no art. 7º.

§ 2º O conteúdo das comunicações privadas somente poderá ser disponibilizado mediante ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer, respeitado o disposto nos incisos II e III do art. 7º.

§ 3º O disposto no caput não impede o acesso aos dados cadastrais que informem qualificação pessoal, filiação e endereço, na forma da lei, pelas autoridades administrativas que detenham competência legal para a sua requisição.

§ 4º As medidas e os procedimentos de segurança e de sigilo devem ser informados pelo responsável pela provisão de serviços de forma clara e atender a padrões definidos em regulamento, respeitado seu direito de confidencialidade quanto a segredos empresariais.

Art. 11. Em qualquer operação de coleta, armazenamento, guarda e tratamento de registros, de dados pessoais ou de comunicações por provedores de conexão e de aplicações de internet em que pelo menos um desses atos ocorra em território nacional, deverão ser obrigatoriamente respeitados a legislação brasileira e os direitos à privacidade, à proteção dos dados pessoais e ao sigilo das comunicações privadas e dos registros.

§ 1º O disposto no caput aplica-se aos dados coletados em território nacional e ao conteúdo das comunicações, desde que pelo menos um dos terminais esteja localizado no Brasil.

(...)

§ 3ºOs provedores de conexão e de aplicações de internet deverão prestar, na forma da regulamentação, informações que permitam a verificação quanto ao cumprimento da legislação brasileira referente à coleta, à guarda, ao armazenamento ou ao tratamento de dados, bem como quanto ao respeito à privacidade e ao sigilo de comunicações.

(...)

Subseção I

Da Guarda de Registros de Conexão

Art. 13. Na provisão de conexão à internet, cabe ao administrador de sistema autônomo respectivo o dever de manter os registros de conexão, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 1 (um) ano, nos termos do regulamento.

(...)

Subseção II

Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Conexão

Art. 14 Na provisão de conexão, onerosa ou gratuita, é vedado guardar os registros de acesso a aplicações de internet.

Subseção III

Da Guarda de Registros de Acesso a Aplicações de Internet na Provisão de Aplicações

Art. 15 O provedor de aplicações de internet constituído na forma de pessoa jurídica e que exerça essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos deverá manter os respectivos registros de acesso a aplicações de internet, sob sigilo, em ambiente controlado e de segurança, pelo prazo de 6 (seis) meses, nos termos do regulamento.

(...)

Art. 16 Na provisão de aplicações de internet, onerosa ou gratuita, é vedada a guarda:

I - dos registros de acesso a outras aplicações de internet sem que o titular dos dados tenha consentido previamente, respeitado o disposto no art. 7º; ou

II - de dados pessoais que sejam excessivos em relação à finalidade para a qual foi dado consentimento pelo seu titular.

Art. 17 Ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei, a opção por não guardar os registros de acesso a aplicações de internet não implica responsabilidade sobre danos decorrentes do uso desses serviços por terceiros.

Seção III

Da Responsabilidade por Danos Decorrentes de Conteúdo Gerado por Terceiros

Art. 18 O provedor de conexão à internet não será responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros.

Art. 19 Com o intuito de assegurar a liberdade de expressão e impedir a censura, o provedor de aplicações de internet somente poderá ser responsabilizado civilmente por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros se, após ordem judicial específica, não tomar as providências para, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço e dentro do prazo assinalado, tornar indisponível o conteúdo apontado como infringente, ressalvadas as disposições legais em contrário.

(...)

§ 2º A aplicação do disposto neste artigo para infrações a direitos de autor ou a direitos conexos depende de previsão legal específica, que deverá respeitar a liberdade de expressão e demais garantias previstas no art. 5o da Constituição Federal.

§ 3º As causas que versem sobre ressarcimento por danos decorrentes de conteúdos disponibilizados na internet relacionados à honra, à reputação ou a direitos de personalidade, bem como sobre a indisponibilização desses conteúdos por provedores de aplicações de internet, poderão ser apresentadas perante os juizados especiais.

§ 4º O juiz, inclusive no procedimento previsto no § 3º, poderá antecipar, total ou parcialmente, os efeitos da tutela pretendida no pedido inicial, existindo prova inequívoca do fato e considerado o interesse da coletividade na disponibilização do conteúdo na internet, desde que presentes os requisitos de verossimilhança da alegação do autor e de fundado receio de dano irreparável ou de difícil reparação.

Art. 20 Sempre que tiver informações de contato do usuário diretamente responsável pelo conteúdo a que se refere o art. 19, caberá ao provedor de aplicações de internet comunicar-lhe os motivos e informações relativos à indisponibilização de conteúdo, com informações que permitam o

contraditório e a ampla defesa em juízo, salvo expressa previsão legal ou expressa determinação judicial fundamentada em contrário.

Parágrafo único. Quando solicitado pelo usuário que disponibilizou o conteúdo tornado indisponível, o provedor de aplicações de internet que exerce essa atividade de forma organizada, profissionalmente e com fins econômicos substituirá o conteúdo tornado indisponível pela motivação ou pela ordem judicial que deu fundamento à indisponibilização.

Art. 21 O provedor de aplicações de internet que disponibilize conteúdo gerado por terceiros será responsabilizado subsidiariamente pela violação da intimidade decorrente da divulgação, sem autorização de seus participantes, de imagens, de vídeos ou de outros materiais contendo cenas de nudez ou de atos sexuais de caráter privado quando, após o recebimento de notificação pelo participante ou seu representante legal, deixar de promover, de forma diligente, no âmbito e nos limites técnicos do seu serviço, a indisponibilização desse conteúdo.

Parágrafo único. A notificação prevista no caput deverá conter, sob pena de nulidade, elementos que permitam a identificação específica do material apontado como violador da intimidade do participante e a verificação da legitimidade para apresentação do pedido.

Seção IV

Da Requisição Judicial de Registros

Art. 22 A parte interessada poderá, com o propósito de formar conjunto probatório em processo judicial cível ou penal, em caráter incidental ou autônomo, requerer ao juiz que ordene ao responsável pela guarda o fornecimento de registros de conexão ou de registros de acesso a aplicações de internet.

(...)

Art. 23 Cabe ao juiz tomar as providências necessárias à garantia do sigilo das informações recebidas e à preservação da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem do usuário, podendo determinar segredo de justiça, inclusive quanto aos pedidos de guarda de registro.

CAPÍTULO IV

DA ATUAÇÃO DO PODER PÚBLICO

Art. 24 Constituem diretrizes para a atuação da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no desenvolvimento da internet no Brasil:

I - estabelecimento de mecanismos de governança multiparticipativa, transparente, colaborativa e democrática, com a participação do governo, do setor empresarial, da sociedade civil e da comunidade acadêmica;

II - promoção da racionalização da gestão, expansão e uso da internet, com participação do Comitê Gestor da internet no Brasil;

III - promoção da racionalização e da interoperabilidade tecnológica dos serviços de governo eletrônico, entre os diferentes Poderes e âmbitos da Federação, para permitir o intercâmbio de informações e a celeridade de procedimentos;

IV - promoção da interoperabilidade entre sistemas e terminais diversos, inclusive entre os diferentes âmbitos federativos e diversos setores da sociedade;

V - adoção preferencial de tecnologias, padrões e formatos abertos e livres;

VI - publicidade e disseminação de dados e informações públicos, de forma aberta e estruturada;

VII - otimização da infraestrutura das redes e estímulo à implantação de centros de armazenamento, gerenciamento e disseminação de dados no País, promovendo a qualidade técnica, a inovação e a difusão das aplicações de internet, sem prejuízo à abertura, à neutralidade e à natureza participativa;

VIII - desenvolvimento de ações e programas de capacitação para uso da internet;

IX - promoção da cultura e da cidadania; e

X - prestação de serviços públicos de atendimento ao cidadão de forma integrada, eficiente, simplificada e por múltiplos canais de acesso, inclusive remotos.

Art. 25 As aplicações de internet de entes do poder público devem buscar:

I - compatibilidade dos serviços de governo eletrônico com diversos terminais, sistemas operacionais e aplicativos para seu acesso;

II - acessibilidade a todos os interessados, independentemente de suas capacidades físico-motoras, perceptivas, sensoriais, intelectuais, mentais, culturais e sociais, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas e legais;

III - compatibilidade tanto com a leitura humana quanto com o tratamento automatizado das informações;

IV - facilidade de uso dos serviços de governo eletrônico; e

V - fortalecimento da participação social nas políticas públicas.

Art. 26. O cumprimento do dever constitucional do Estado na prestação da educação, em todos os níveis de ensino, inclui a capacitação, integrada a outras práticas educacionais, para o uso seguro, consciente e responsável da internet como ferramenta para o exercício da cidadania, a promoção da cultura e o desenvolvimento tecnológico.

Art. 27. As iniciativas públicas de fomento à cultura digital e de promoção da internet como ferramenta social devem:

I - promover a inclusão digital;

II - buscar reduzir as desigualdades, sobretudo entre as diferentes regiões do País, no acesso às tecnologias da informação e comunicação e no seu uso; e

III - fomentar a produção e circulação de conteúdo nacional.

Art. 28 O Estado deve, periodicamente, formular e fomentar estudos, bem como fixar metas, estratégias, planos e cronogramas, referentes ao uso e desenvolvimento da internet no País.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 (...)

Parágrafo único. Cabe ao poder público, em conjunto com os provedores de conexão e de aplicações de internet e a sociedade civil, promover a educação e fornecer informações sobre o uso dos programas de computador previstos no caput, bem como para a definição de boas práticas para a inclusão digital de crianças e adolescentes.

Art. 30. A defesa dos interesses e dos direitos estabelecidos nesta Lei poderá ser exercida em juízo, individual ou coletivamente, na forma da lei.

Art. 31. Até a entrada em vigor da lei específica prevista no § 2º do art. 19, a responsabilidade do provedor de aplicações de internet por danos decorrentes de conteúdo gerado por terceiros, quando se tratar de infração a direitos de autor ou a direitos conexos, continuará a ser disciplinada pela legislação autoral vigente aplicável na data da entrada em vigor desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor após decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial.

Brasília, 23 de abril de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Clélio Campolina Diniz

[Diário Oficial da União, de 24 de abril de 2014, Seção 1, pg. 1]

[http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=24/04/2014&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=124]

LEI Nº 13.097, DE 19 DE JANEIRO DE 2015

(...) altera, (...) o Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972; (...) revoga dispositivos das Leis nºs (...) 10.865, de 30 de abril de 2004 (...)

(...)

Seção XIII

Do Descarte das Matrizes Físicas no Processo Administrativo Eletrônico

Art. 46. O art. 64-B do Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, passa a vigorar acrescido do seguinte § 3º:

"Art. 64-B. .....

.....

§ 3º As matrizes físicas dos atos, dos termos e dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, nos termos do § 1o, poderão ser descartadas, conforme regulamento." (NR)

Art. 47. O art. 23 da Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. .....

§ 1º As normas mencionadas no caput disporão sobre o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, reprodução e acesso ao documento digitalizado e ao documento que lhe deu origem, observado o disposto nos arts. 7o a 10 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, quando se tratar de documentos públicos.

§ 2º O Conselho Monetário Nacional poderá disciplinar ainda o procedimento para o descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente, nos termos do § 1o." (NR)

(...)

Brasília, 19 de janeiro de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

DILMA ROUSSEFF
Marivaldo de Castro Pereira
Tarcísio José Massote de Godoy
Antônio Carlos Rodrigues
Manoel Dias
Arthur Chioro
Armando Monteiro
Eduardo Braga
Nelson Barbosa

Ricardo Berzoini
Gilberto Kassab
Alexandre Antonio Tombini
Luís Inácio Lucena Adams
Eliseu Padilha
Guilherme Afif Domingos

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 20 de janeiro de 2015]

LEI Nº 13.105, DE 16 DE MARÇO DE 2015 (*)
CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL
(Excertos)

(*) Vigência: março de 2016.

(...)

Seção II
Da Prática Eletrônica de Atos Processuais

Art. 193. Os atos processuais podem ser total ou parcialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico, na forma da lei.

Parágrafo único. O disposto nesta Seção aplica-se, no que for cabível, à prática de atos notariais e de registro.

Art. 194. Os sistemas de automação processual respeitarão a publicidade dos atos, o acesso e a participação das partes e de seus procuradores, inclusive nas audiências e sessões de julgamento, observadas as garantias da disponibilidade, independência da plataforma computacional, acessibilidade e interoperabilidade dos sistemas, serviços, dados e informações que o Poder Judiciário administre no exercício de suas funções.

Art. 195. O registro de ato processual eletrônico deverá ser feito em padrões abertos, que atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, temporalidade, não repúdio, conservação e, nos casos que tramitem em segredo de justiça, confidencialidade, observada a infraestrutura de chaves públicas unificada nacionalmente, nos termos da lei.

Art. 196. Compete ao Conselho Nacional de Justiça e, supletivamente, aos tribunais, regulamentar a prática e a comunicação oficial de atos processuais por meio eletrônico e velar pela compatibilidade dos sistemas, disciplinando a incorporação progressiva de novos avanços tecnológicos e editando, para esse fim, os atos que forem necessários, respeitadas as normas fundamentais deste Código.

Art. 197. Os tribunais divulgarão as informações constantes de seu sistema de automação em página própria na rede mundial de computadores, gozando a divulgação de presunção de veracidade e confiabilidade.

Parágrafo único. Nos casos de problema técnico do sistema e de erro ou omissão do auxiliar da justiça responsável pelo registro dos andamentos, poderá ser configurada a justa causa prevista no art. 223, caput e § 1º.

Art. 198. As unidades do Poder Judiciário deverão manter gratuitamente, à disposição dos interessados, equipamentos necessários à prática de atos processuais e à consulta e ao acesso ao sistema e aos documentos dele constantes.

Parágrafo único. Será admitida a prática de atos por meio não eletrônico no local onde não estiverem disponibilizados os equipamentos previstos no caput.

Art. 199. As unidades do Poder Judiciário assegurarão às pessoas com deficiência acessibilidade aos seus sítios na rede mundial de computadores, ao meio eletrônico de prática de atos judiciais, à comunicação eletrônica dos atos processuais e à assinatura eletrônica.

(...)

Seção III
Da Ata Notarial

Art. 384. A existência e o modo de existir de algum fato podem ser atestados ou documentados, a requerimento do interessado, mediante ata lavrada por tabelião.

Parágrafo único. Dados representados por imagem ou som gravados em arquivos eletrônicos poderão constar da ata notarial.

CAPÍTULO XII
DAS PROVAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 369. As partes têm o direito de empregar todos os meios legais, bem como os moralmente legítimos, ainda que não especificados neste Código, para provar a verdade dos fatos em que se funda o pedido ou a defesa e influir eficazmente na convicção do juiz.

Art. 370. Caberá ao juiz, de ofício ou a requerimento da parte, determinar as provas necessárias ao julgamento do mérito.

Parágrafo único. O juiz indeferirá, em decisão fundamentada, as diligências inúteis ou meramente protelatórias.

Art. 371. O juiz apreciará a prova constante dos autos, independentemente do sujeito que a tiver promovido, e indicará na decisão as razões da formação de seu convencimento.

Art. 372. O juiz poderá admitir a utilização de prova produzida em outro processo, atribuindo-lhe o valor que considerar adequado, observado o contraditório.

Art. 373. O ônus da prova incumbe:

I - ao autor, quanto ao fato constitutivo de seu direito;

II - ao réu, quanto à existência de fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor.

§ 1º Nos casos previstos em lei ou diante de peculiaridades da causa relacionadas à impossibilidade ou à excessiva dificuldade de cumprir o encargo nos termos do caput ou à maior facilidade de obtenção da prova do fato contrário, poderá o juiz atribuir o ônus da prova de modo diverso, desde que o faça por decisão fundamentada, caso em que deverá dar à parte a oportunidade de se desincumbir do ônus que lhe foi atribuído.

§ 2º A decisão prevista no § 1o deste artigo não pode gerar situação em que a desincumbência do encargo pela parte seja impossível ou excessivamente difícil.

§ 3º A distribuição diversa do ônus da prova também pode ocorrer por convenção das partes, salvo quando:

I - recair sobre direito indisponível da parte;

II - tornar excessivamente difícil a uma parte o exercício do direito.

§ 4º A convenção de que trata o § 3º pode ser celebrada antes ou durante o processo.

Art. 374. Não dependem de prova os fatos:

I - notórios;

II - afirmados por uma parte e confessados pela parte contrária;

III - admitidos no processo como incontroversos;

IV - em cujo favor milita presunção legal de existência ou de veracidade.

Art. 375. O juiz aplicará as regras de experiência comum subministradas pela observação do que ordinariamente acontece e, ainda, as regras de experiência técnica, ressalvado, quanto a estas, o exame pericial.

Art. 376. A parte que alegar direito municipal, estadual, estrangeiro ou consuetudinário provar-lhe-á o teor e a vigência, se assim o juiz determinar.

Art. 377. A carta precatória, a carta rogatória e o auxílio direto suspenderão o julgamento da causa no caso previsto no art. 313, inciso V, alínea "b", quando, tendo sido requeridos antes da decisão de saneamento, a prova neles solicitada for imprescindível.

Parágrafo único. A carta precatória e a carta rogatória não devolvidas no prazo ou concedidas sem efeito suspensivo poderão ser juntadas aos autos a qualquer momento.

Art. 378. Ninguém se exime do dever de colaborar com o Poder Judiciário para o descobrimento da verdade.

Art. 379. Preservado o direito de não produzir prova contra si própria, incumbe à parte:

I - comparecer em juízo, respondendo ao que lhe for interrogado;

II - colaborar com o juízo na realização de inspeção judicial que for considerada necessária;

III - praticar o ato que lhe for determinado.

Art. 380. Incumbe ao terceiro, em relação a qualquer causa:

I - informar ao juiz os fatos e as circunstâncias de que tenha conhecimento;

II - exibir coisa ou documento que esteja em seu poder.

Parágrafo único. Poderá o juiz, em caso de descumprimento, determinar, além da imposição de multa, outras medidas indutivas, coercitivas, mandamentais ou sub-rogatórias.

(...)

Seção III
Da Ata Notarial

Art. 384. A existência e o modo de existir de algum fato podem ser atestados ou documentados, a requerimento do interessado, mediante ata lavrada por tabelião.

Parágrafo único. Dados representados por imagem ou som gravados em arquivos eletrônicos poderão constar da ata notarial.

(...)

Seção VII
Da Prova Documental
Subseção I
Da Força Probante dos Documentos

Art. 405. O documento público faz prova não só da sua formação, mas também dos fatos que o escrivão, o chefe de secretaria, o tabelião ou o servidor declarar que ocorreram em sua presença.

Art. 406. Quando a lei exigir instrumento público como da substância do ato, nenhuma outra prova, por mais especial que seja, pode suprir-lhe a falta.

Art. 407. O documento feito por oficial público incompetente ou sem a observância das formalidades legais, sendo subscrito pelas partes, tem a mesma eficácia probatória do documento particular.

Art. 408. As declarações constantes do documento particular escrito e assinado ou somente assinado presumem-se verdadeiras em relação ao signatário.

Parágrafo único. Quando, todavia, contiver declaração de ciência de determinado fato, o documento particular prova a ciência, mas não o fato em si, incumbindo o ônus de prová-lo ao interessado em sua veracidade.

Art. 409. A data do documento particular, quando a seu respeito surgir dúvida ou impugnação entre os litigantes, provar-se-á por todos os meios de direito.

Parágrafo único. Em relação a terceiros, considerar-se-á datado o documento particular:

I - no dia em que foi registrado;

II - desde a morte de algum dos signatários;

III - a partir da impossibilidade física que sobreveio a qualquer dos signatários;

IV - da sua apresentação em repartição pública ou em juízo;

V - do ato ou do fato que estabeleça, de modo certo, a anterioridade da formação do documento.

Art. 410. Considera-se autor do documento particular:

I - aquele que o fez e o assinou;

II - aquele por conta de quem ele foi feito, estando assinado;

III - aquele que, mandando compô-lo, não o firmou porque, conforme a experiência comum, não se costuma assinar, como livros empresariais e assentos domésticos.

Art. 411. Considera-se autêntico o documento quando:

I - o tabelião reconhecer a firma do signatário;

II - a autoria estiver identificada por qualquer outro meio legal de certificação, inclusive eletrônico, nos termos da lei;

III - não houver impugnação da parte contra quem foi produzido o documento.

Art. 412. O documento particular de cuja autenticidade não se duvida prova que o seu autor fez a declaração que lhe é atribuída.

Parágrafo único. O documento particular admitido expressa ou tacitamente é indivisível, sendo vedado à parte que pretende utilizar-se dele aceitar os fatos que lhe são favoráveis e recusar os que são contrários ao seu interesse, salvo se provar que estes não ocorreram.

Art. 413. O telegrama, o radiograma ou qualquer outro meio de transmissão tem a mesma força probatória do documento particular se o original constante da estação expedidora tiver sido assinado pelo remetente.

Parágrafo único. A firma do remetente poderá ser reconhecida pelo tabelião, declarando-se essa circunstância no original depositado na estação expedidora.

Art. 414. O telegrama ou o radiograma presume-se conforme com o original, provando as datas de sua expedição e de seu recebimento pelo destinatário.

Art. 415. As cartas e os registros domésticos provam contra quem os escreveu quando:

I - enunciam o recebimento de um crédito;

II - contêm anotação que visa a suprir a falta de título em favor de quem é apontado como credor;

III - expressam conhecimento de fatos para os quais não se exija determinada prova.

Art. 416. A nota escrita pelo credor em qualquer parte de documento representativo de obrigação, ainda que não assinada, faz prova em benefício do devedor.

Parágrafo único. Aplica-se essa regra tanto para o documento que o credor conservar em seu poder quanto para aquele que se achar em poder do devedor ou de terceiro.

Art. 417. Os livros empresariais provam contra seu autor, sendo lícito ao empresário, todavia, demonstrar, por todos os meios permitidos em direito, que os lançamentos não correspondem à verdade dos fatos.

Art. 418. Os livros empresariais que preencham os requisitos exigidos por lei provam a favor de seu autor no litígio entre empresários.

Art. 419. A escrituração contábil é indivisível, e, se dos fatos que resultam dos lançamentos, uns são favoráveis ao interesse de seu autor e outros lhe são contrários, ambos serão considerados em conjunto, como unidade.

Art. 420. O juiz pode ordenar, a requerimento da parte, a exibição integral dos livros empresariais e dos documentos do arquivo:

I - na liquidação de sociedade;

II - na sucessão por morte de sócio;

III - quando e como determinar a lei.

Art. 421. O juiz pode, de ofício, ordenar à parte a exibição parcial dos livros e dos documentos, extraindo-se deles a suma que interessar ao litígio, bem como reproduções autenticadas.

Art. 422. Qualquer reprodução mecânica, como a fotográfica, a cinematográfica, a fonográfica ou de outra espécie, tem aptidão para fazer prova dos fatos ou das coisas representadas, se a sua conformidade com o documento original não for impugnada por aquele contra quem foi produzida.

§ 1º As fotografias digitais e as extraídas da rede mundial de computadores fazem prova das imagens que reproduzem, devendo, se impugnadas, ser apresentada a respectiva autenticação eletrônica ou, não sendo possível, realizada perícia.

§ 2º Se se tratar de fotografia publicada em jornal ou revista, será exigido um exemplar original do periódico, caso impugnada a veracidade pela outra parte.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo à forma impressa de mensagem eletrônica.

Art. 423. As reproduções dos documentos particulares, fotográficas ou obtidas por outros processos de repetição, valem como certidões sempre que o escrivão ou o chefe de secretaria certificar sua conformidade com o original.

Art. 424. A cópia de documento particular tem o mesmo valor probante que o original, cabendo ao escrivão, intimadas as partes, proceder à conferência e certificar a conformidade entre a cópia e o original.

Art. 425. Fazem a mesma prova que os originais:

I - as certidões textuais de qualquer peça dos autos, do protocolo das audiências ou de outro livro a cargo do

escrivão ou do chefe de secretaria, se extraídas por ele ou sob sua vigilância e por ele subscritas;

II - os traslados e as certidões extraídas por oficial público de instrumentos ou documentos lançados em suas notas;

III - as reproduções dos documentos públicos, desde que autenticadas por oficial público ou conferidas em cartório com os respectivos originais;

IV - as cópias reprográficas de peças do próprio processo judicial declaradas autênticas pelo advogado, sob sua responsabilidade pessoal, se não lhes for impugnada a autenticidade;

V - os extratos digitais de bancos de dados públicos e privados, desde que atestado pelo seu emitente, sob as penas da lei, que as informações conferem com o que consta na origem;

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento público ou particular, quando juntadas aos autos pelos órgãos da justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pela Defensoria Pública e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados mencionados no inciso VI deverão ser preservados pelo seu detentor até o final do prazo para propositura de ação rescisória.

§ 2º Tratando-se de cópia digital de título executivo extrajudicial ou de documento relevante à instrução do processo, o juiz poderá determinar seu depósito em cartório ou secretaria.

Art. 426. O juiz apreciará fundamentadamente a fé que deva merecer o documento, quando em ponto substancial e sem ressalva contiver entrelinha, emenda, borrão ou cancelamento.

Art. 427. Cessa a fé do documento público ou particular sendo-lhe declarada judicialmente a falsidade.

Parágrafo único. A falsidade consiste em:

I - formar documento não verdadeiro;

II - alterar documento verdadeiro.

Art. 428. Cessa a fé do documento particular quando:

I - for impugnada sua autenticidade e enquanto não se comprovar sua veracidade;

II - assinado em branco, for impugnado seu conteúdo, por preenchimento abusivo.

Parágrafo único. Dar-se-á abuso quando aquele que recebeu documento assinado com texto não escrito no todo ou em parte formá-lo ou completá-lo por si ou por meio de outrem, violando o pacto feito com o signatário.

Art. 429. Incumbe o ônus da prova quando:

I - se tratar de falsidade de documento ou de preenchimento abusivo, à parte que a arguir;

II - se tratar de impugnação da autenticidade, à parte que produziu o documento.

Subseção II

Da Arguição de Falsidade

Art. 430. A falsidade deve ser suscitada na contestação, na réplica ou no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da intimação da juntada do documento aos autos.

Parágrafo único. Uma vez arguida, a falsidade será resolvida como questão incidental, salvo se a parte requerer que o juiz a decida como questão principal, nos termos do inciso II do art. 19.

Art. 431. A parte arguirá a falsidade expondo os motivos em que funda a sua pretensão e os meios com que provará o alegado.

Art. 432. Depois de ouvida a outra parte no prazo de 15 (quinze) dias, será realizado o exame pericial.

Parágrafo único. Não se procederá ao exame pericial se a parte que produziu o documento concordar em retirá-lo.

Art. 433. A declaração sobre a falsidade do documento, quando suscitada como questão principal, constará da parte dispositiva da sentença e sobre ela incidirá também a autoridade da coisa julgada.

Subseção III

Da Produção da Prova Documental

Art. 434. Incumbe à parte instruir a petição inicial ou a contestação com os documentos destinados a provar suas alegações.

Parágrafo único. Quando o documento consistir em reprodução cinematográfica ou fonográfica, a parte deverá trazê-lo nos termos do caput, mas sua exposição será realizada em audiência, intimando-se previamente as partes.

Art. 435. É lícito às partes, em qualquer tempo, juntar aos autos documentos novos, quando destinados a fazer prova de fatos ocorridos depois dos articulados ou para contrapô-los aos que foram produzidos nos autos.

Parágrafo único. Admite-se também a juntada posterior de documentos formados após a petição inicial ou a contestação, bem como dos que se tornaram conhecidos, acessíveis ou disponíveis após esses atos, cabendo à parte que os produzir comprovar o motivo que a impediu de juntá-los anteriormente e incumbindo ao juiz, em qualquer caso, avaliar a conduta da parte de acordo com o art. 5º

Art. 436. A parte, intimada a falar sobre documento constante dos autos, poderá:

I - impugnar a admissibilidade da prova documental;

II - impugnar sua autenticidade;

III - suscitar sua falsidade, com ou sem deflagração do incidente de arguição de falsidade;

IV - manifestar-se sobre seu conteúdo.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos II e III, a impugnação deverá basear-se em argumentação específica, não se admitindo alegação genérica de falsidade.

Art. 437. O réu manifestar-se-á na contestação sobre os documentos anexados à inicial, e o autor manifestar-se-á na réplica sobre os documentos anexados à contestação.

§ 1º Sempre que uma das partes requerer a juntada de documento aos autos, o juiz ouvirá, a seu respeito, a outra parte, que disporá do prazo de 15 (quinze) dias para adotar qualquer das posturas indicadas no art. 436.

§ 2º Poderá o juiz, a requerimento da parte, dilatar o prazo para manifestação sobre a prova documental produzida, levando em consideração a quantidade e a complexidade da documentação.

Art. 438. O juiz requisitará às repartições públicas, em qualquer tempo ou grau de jurisdição:

I - as certidões necessárias à prova das alegações das partes;

II - os procedimentos administrativos nas causas em que forem interessados a União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios ou entidades da administração indireta.

§ 1º Recebidos os autos, o juiz mandará extrair, no prazo máximo e improrrogável de 1 (um) mês, certidões ou reproduções fotográficas das peças que indicar e das que forem indicadas pelas partes, e, em seguida, devolverá os autos à repartição de origem.

§ 2º As repartições públicas poderão fornecer todos os documentos em meio eletrônico, conforme disposto em lei, certificando, pelo mesmo meio, que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou no documento digitalizado.

Seção VIII

Dos Documentos Eletrônicos

Art. 439. A utilização de documentos eletrônicos no processo convencional dependerá de sua conversão à forma impressa e da verificação de sua autenticidade, na forma da lei.

Art. 440. O juiz apreciará o valor probante do documento eletrônico não convertido, assegurado às partes o acesso ao seu teor.

Art. 441. Serão admitidos documentos eletrônicos produzidos e conservados com a observância da legislação específica.

(...)

Brasília, 16 de março de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Jaques Wagner
Joaquim Vieira Ferreira Levy
Luís Inácio Lucena Adams

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 17 de março de 2015]

LEI Nº 13.281, DE 4 DE MAIO DE 2016.

(Conversão da Medida Provisória nº 699 de 2015)

ALTERA A LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 (CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO), E A LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015.

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

Art. 1o A Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), passa a vigorar com as seguintes alterações:

(...)

"Art. 325. As repartições de trânsito conservarão por, no mínimo, 5 (cinco) anos os documentos relativos à habilitação de condutores, ao registro e ao licenciamento de veículos e aos autos de infração de trânsito.

§ 1º Os documentos previstos no caput poderão ser gerados e tramitados eletronicamente, bem como arquivados e armazenados em meio digital, desde que assegurada a autenticidade, a fidedignidade, a confiabilidade e a segurança das informações, e serão válidos para todos os efeitos legais, sendo dispensada, nesse caso, a sua guarda física.

§ 2º O Contran regulamentará a geração, a tramitação, o arquivamento, o armazenamento e a eliminação de documentos eletrônicos e físicos gerados em decorrência da aplicação das disposições deste Código.

§ 3º Na hipótese prevista nos §§ 1º e 2º, o sistema deverá ser certificado digitalmente, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)." (NR)"

(...)

Art. 7º Esta Lei entra em vigor:

I - na data de sua publicação, em relação aos arts. 3º e 4º; e

II - após decorridos 180 (cento e oitenta) dias de sua publicação oficial, em relação aos demais artigos.

Brasília, 4 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
Eugênio José Guilherme de Aragão
Inês da Silva Magalhães

[Diário Oficial da União,Seção 1, de 5 de maio de 2016]

MEDIDAS PROVISÓRIAS

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.045-1, DE 28 DE JUNHO DE 2000

Institui o Fundo Nacional de Segurança Pública – FNSP, suspende temporariamente o registro de armas de fogo, e dá outras providências.

...

Art. 8º O Arquivo Nacional e a Imprensa Nacional passam a integrar a estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República.

...

§ 1º Ficam transferidos para a Casa Civil da Presidência da República o quadro de servidores e o acervo patrimonial dos órgãos referidos neste artigo.

...

Brasília, 28 de junho de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL
José Gregori

[Diário Oficial da União, de 29 de junho de 2000]

[Nota explicativa: A Medida Provisória – MP nº 2.045-1, de 28 de junho de 2000, transferiu o Arquivo Nacional para a Casa Civil da Presidência da República. Subsequentemente, esta transferência foi regida pela MP nº 2.049-20, de 29 de junho de 2000. Finalmente, esta disposição é consolidada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004. O Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, transfere o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.049-20, DE 29 DE JUNHO DE 2000

Altera dispositivos da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º A Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 2º À Casa Civil da Presidência da República compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do Governo, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos presidenciais, na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais, na publicação e preservação dos atos oficiais, bem assim supervisionar e executar as atividades administrativas da Presidência da República e supletivamente da Vice-Presidência da República, tendo como estrutura básica o Conselho do Programa Comunidade Solidária, o Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia, o Arquivo Nacional, a Imprensa Nacional, o Gabinete, duas Secretarias, sendo uma Executiva, até duas Subchefias, e um órgão de Controle Interno." (NR)

"Art. 18

...

III - para a Casa Civil da Presidência da República:

...

a) do Departamento de Imprensa Nacional;

b) do Arquivo Nacional;

...

Brasília, 29 de junho de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

[Nota explicativa: O Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, transfere o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça]

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 30 de junho de 2000]

[Nota explicativa: A Medida Provisória – MP nº 2.045-1, de 28 de junho de 2000, transferiu o Arquivo Nacional para a Casa Civil da Presidência da República. Subsequentemente, esta transferência foi regida pela MP nº 2.049-20, de 29 de junho de 2000. Finalmente, esta disposição é consolidada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004. O Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, transfere o Arquivo Nacional e o Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200, DE 28 DE JUNHO DE 2001

Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e dá outras providências.

[Essa Medida Provisória é convalidada pela Medida Provisória 2.200-2, de 24 de agosto de 2001]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001

Institui a Infraestrutura 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 Infraestrutura 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 Infraestrutura 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. Integrarão a estrutura básica do ITI uma Presidência, uma Diretoria de Tecnologia da Informação, uma Diretoria de Infraestrutura 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 Infraestrutura 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, consignadas ao Ministério da Ciência e Tecnologia, referentes às atribuições do órgão ora transformado, mantida a mesma classificação orçamentária, expressa por categoria de programação em seu menor nível, observado o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 9.995, de 25 de julho de 2000, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

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
José Gregori
Martus Tavares
Ronaldo Mota Sardenberg
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 27 de agosto de 2001]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 228, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004
[Convertida na Lei Nº 11.111, de 5 de maio de 2005]
[V. tb. Decreto 4.301, de 9 de dezembro de 2004]

Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição 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. 1° Esta Medida Provisória regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

Art. 2° Exclusivamente nas hipóteses em que o sigilo dos documentos públicos de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, o seu acesso será ressalvado, nos termos do disposto na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

Art. 3° Os documentos públicos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo, conforme regulamento.

Art. 4° O Poder Executivo instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir pela aplicação da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5° da Constituição.

Parágrafo único. Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União estabelecerão normas próprias para a proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem assim a possibilidade de seu acesso quando cessar a necessidade de manutenção desse sigilo, nos termos da parte final do inciso XXXIII do art. 5° da Constituição.

Art. 5° O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau de sigilo poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no § 2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1° Vencido o prazo ou sua prorrogação de que trata o caput, os documentos classificados no mais alto grau de sigilo tornar-se-ão de acesso público, podendo, todavia, a autoridade competente para dispor sobre a matéria provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie, antes de ser autorizado qualquer acesso ao documento, se ele, uma vez acessado, não afrontará a segurança da sociedade e do Estado, na forma da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§ 2° Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo, por aplicação do disposto na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§ 3° Nas hipóteses a que se referem os §§ 1º e 2º, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

I - autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou

II - permanência da ressalva ao seu acesso, enquanto for imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 4° Os documentos públicos que deixarem de ser classificados no mais alto grau de sigilo, mas que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, terão, em face do disposto no inciso X do art. 5º da Constituição, o acesso a essas informações restrito, no prazo de que trata o § 3º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 1991, à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes.

Art. 6° Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de dezembro de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Márcio Thomaz Bastos
José Dirceu de Oliveira e Silva
Jorge Armando Félix
Álvaro Augusto Ribeiro Costa

[Diário Oficial da União, de 10 de dezembro de 2004]

DECRETOS

DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978

Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º, da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978,

DECRETA:

Art. 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, só será permitido:

I - aos diplomados no Brasil por curso superior de Arquivologia, reconhecido na forma da lei;

II - aos diplomados no exterior por cursos superiores de Arquivologia, cujos diplomas sejam revalidados no Brasil na forma da lei;

III - aos Técnicos de Arquivo portadores de certificados de conclusão de ensino de 2º grau;

IV - aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, em 5 de julho de 1978, pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V - aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão de obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

Art. 4º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, depende de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

Art. 5º O regime a que se refere o artigo anterior será efetuado a requerimento do interessado, instruído com os seguintes documentos:

I - para Arquivista:

a) diploma mencionado no item I ou no item II do artigo 1º; ou documentos comprobatórios de atividade profissional de Arquivista, incluindo as de magistério no campo de Arquivologia, durante cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

II - para Técnico de Arquivos:

a) certificado mencionado no item III do artigo 1º; ou certificado de conclusão de curso de treinamento específico previsto no item V do artigo 1º; ou documentos comprobatórios do exercício das atividades mencionadas no art. 3º, durante cinco anos ininterruptos, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º - O requerimento mencionado neste artigo deverá conter, além do nome do interessado, a filiação, o local e data de nascimento, o estado civil, os endereços residencial e profissional, o número da Carteira de Identidade, seu órgão expedidor e a data, e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.

§ 2º - Para comprovação das atividades profissionais de Arquivista e de Técnico de Arquivo, durante o período mencionado no item IV do artigo 1º, o interessado deverá juntar documentos que demonstrem, irrefutavelmente, o exercício.

Art. 6º - O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no artigo 3º e dispensa do certificado de conclusão de ensino de 2º grau, depende de registro provisório na Delegacia Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

§ 1º - O registro provisório de que trata este artigo terá validade de 5 anos, podendo ser esse prazo prorrogado, por ato do Ministro do Trabalho, caso comprove a inexistência de cursos em determinadas cidades ou regiões.

§ 2º - O registro provisório será efetuado a requerimento do interessado, instruído com a Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração, do empregador ou da empresa interessada na sua contratação, de que se encontra desempenhando ou em condições de desempenhar as atribuições previstas no artigo 3º.

Art. 7º - Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, DF, em 06 de novembro de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, de 07 de novembro de 1978]

DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979

Simplifica exigências de documentos e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, tendo em vista o disposto no artigo 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no Decreto nº 83.740, de 18 de julho de 1979, que instituiu o Programa Nacional de Desburocratização, e,

CONSIDERANDO:

a) que, no relacionamento da Administração com seus servidores e com o público deve prevalecer o princípio da presunção da veracidade, que consiste em acreditar-se, até prova em contrário, que as pessoas estão dizendo a verdade;

b) que a excessiva exigência de prova documental constitui um dos entraves à pronta solução dos assuntos que tramitam nos órgãos e entidades da Administração Federal;

c) que as despesas com a obtenção de documentos oneram mais pesadamente as classes de menor renda;

d) que, em troca da simplificação processual e da agilização das soluções, cumpre aceitar-se, conscientemente, o risco calculado da confiança, uma vez que os casos de fraude não representam regra, mas exceção, e não são impedidos pela prévia e sistemática exigência de documentação;

e) que a falsidade documental e o estelionato, em todas as suas modalidades, constituem crime de ação pública punível na forma Código Penal; pelo que se torna dispensável qualquer precaução administrativa que, a seu turno, não elide a ação penal;

DECRETA:

Art. 1º Fica abolida, nos órgãos e entidades da Administração Federal, Direta e Indireta, a exigência de apresentação dos seguintes atestados, aceitando-se em substituição a declaração do interessado ou procurador bastante:

I - atestado de vida;

II - atestado de residência;

III - atestado de pobreza;

IV - atestado de dependência econômica;

V - atestado de idoneidade moral;

VI - atestado de bons antecedentes.

Art.2º As declarações feitas perante os órgãos ou entidades da Administração Federal Direta e Indireta serão suficientes, salvo quando a exigência de prova documental constar expressamente de lei, e reputar-se-ão verdadeiras até prova em contrário.

Art.3º Havendo fundadas razões de dúvida quanto à identidade do declarante ou à veracidade das declarações, serão desde logo solicitadas ao interessado providências para que a dúvida seja dirimida, anotando-se a circunstância no processo.

Art.4º Quando a apresentação de documento decorrer de dispositivo legal expresso ou do disposto no artigo anterior, o servidor anotará os elementos essenciais do documento, restituindo-o em seguida ao interessado.

Art. 5º A juntada de documento, quando decorrente de dispositivo legal expresso, poderá ser feita por cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

Parágrafo único. A autenticação poderá ser feita, mediante cotejo da cópia com o original pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado, se não houver sido anteriormente feita por tabelião.

Art. 6º As exigências necessárias à instrução do requerido serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

Art. 7º Não será exigida prova de fato já comprovado pela apresentação de outro documento válido, seja por dele constar expressamente, seja por necessário à sua obtenção.

Art. 8º Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão e o interessado poderá ser feita por qualquer meio: comunicação oral, direta ou telefônica, correspondência, telegrama ou telex, registrando-se a circunstância no processo, caso necessário.

Art. 9º Nenhum assunto deixará de ter andamento por ter sido dirigido ou apresentado a setor incompetente para apreciá-lo, cabendo a este promover de imediato o seu correto encaminhamento.

Art. 10 Para controle e correção de eventuais abusos decorrentes da simplificação de exigências de que trata este Decreto, os órgãos e entidades intensificarão as atividades de fiscalização "a posteriori", por amostragem e outros meios estatísticos de controle de desempenho, concentrando-se especialmente na identificação dos casos de irregularidade.

Parágrafo único. Verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado em consequência de sua apresentação ou juntada, devendo o órgão ou entidade dar conhecimento do fato à autoridade competente, dentro de 5 (cinco) dias, para instauração de processo criminal.

Art.11 Dentro de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste decreto, os órgãos e entidades da Administração Federal Direta e Indireta identificarão na legislação, na regulamentação e em normas internas,

relativas à sua área de competência, as disposições de que resulte exigência de prova documental excessiva ou redundante e proporão ao respectivo Ministro de Estado as alterações necessárias para adaptá-las à orientação fixada neste Decreto e no Programa Nacional de Desburocratização instituído pelo Decreto nº 83.740, de 18 de julho de corrente ano.

Art. 12 Os órgãos e entidades darão execução imediata ao disposto no presente decreto, independente das medidas previstas no artigo anterior.

Art. 13 Ao Ministro Extraordinário para a Desburocratização caberá:

I - receber, examinar e coordenar as propostas de alterações encaminhadas pelos Ministros de Estado em consequência do que determina o artigo 11;

II - submeter à consideração do Presidente da República os projetos de decretos e anteprojetos de lei que consubstanciem as aludidas alterações, inclusive os de sua própria iniciativa;

III - Orientar e acompanhar a execução das medidas constantes deste decreto, assim como dirimir as dúvidas a propósito suscitadas.

Art.14. Este decreto revoga quaisquer disposições em contrário constante de decretos, regulamentos ou normas internas em vigor no âmbito da Administração Federal Direta e Indireta.

Art.15. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 06 de setembro de 1979; 158º da Independência e 91º da República.

JOÃO FIGUEIREDO
Hélio Beltrão

[Diário Oficial da União, de 10 de setembro de 1979]

DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994

Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073 DE 03 DE JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995

Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073 DE 03 DE JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei n° 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. 3° da Lei n° 5.433, de 8 de maio de 1968

Decreta:

Art. 1° A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei n° 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. 2° 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. 3° 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. 4° 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 sequencial legíveis com a vista desarmada, bem como fotogramas destinados à indexação.

Art. 5° 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.

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

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

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

Art. 6° 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. 7° 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. 8° 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. 9° Os documentos da mesma série ou sequência, 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.

§ 1° 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.

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

§ 3° 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. 9° da Lei n° 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.

§ 1° 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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 n° 64.398, de 24 de abril de 1969.

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

Brasília, 30 de janeiro de 1996; 175° da Independência e 108° da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Milton Seligman

[Diário Oficial da União, de 31 de janeiro de 1996]

DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997

Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997

Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998

Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999

Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002]

DECRETO Nº 2.954, DE 29 DE JANEIRO DE 1999

Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002]

DECRETO Nº 3.166, DE 14 DE SETEMBRO DE 1999

Promulga a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995.

O PRESIDENTE DA REPUBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VIII, da Constituição,

Considerando que a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados foi concluída em Roma, em 24 de junho de 1995;

Considerando que o Congresso Nacional aprovou o Ato multilateral em epígrafe por meio do Decreto Legislativo nº 4, de 21 de janeiro de 1999;

Considerando que o Ato em tela entrou em vigor internacional em 1º de julho de 1998;

Considerando que o Governo brasileiro depositou o Instrumento de Adesão à referida Convenção em 23 de março de 1999, passando a mesma a vigorar, para o Brasil, em 1º de setembro de 1999;

DECRETA :

Art. 1º A Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995, apensa por cópia a este Decreto, deverá ser executada e cumprida tão inteiramente como nela se contém.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 14 de setembro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Luiz Felipe de Seixas Corrêa

[Diário Oficial da União, de 15 de setembro de 1999]

Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados

Os Estados Partes na presente Convenção,

Reunidos em Roma, a convite do Governo da República Italiana, de 7 a 24 de junho de 1995, para uma Conferência diplomática sobre a adoção do projeto de uma Convenção da UNIDROIT sobre a restituição internacional dos bens culturais furtados ou ilicitamente exportados,

Convencidos da importância fundamental da proteção do patrimônio cultural e do intercâmbio cultural para promover o entendimento entre os povos, bem como da difusão da cultura para o bem-estar da humanidade e o progresso da civilização,

Profundamente preocupados com o tráfico ilícito de bens culturais e com os danos irreparáveis que frequentemente dele decorrem, para esses próprios bens e para o patrimônio cultural das comunidades nacionais, tribais, autóctones ou outras, bem como para o patrimônio comum dos povos, e deplorando em especial a pilhagem dos sítios arqueológicos e a perda de informações arqueológicas, históricas e científicas insubstituíveis que disso resulta,

Determinados a contribuir eficazmente para a luta contra o tráfico ilícito de bens culturais, estabelecendo um conjunto mínimo de regras jurídicas comuns para os efeitos da restituição e do retorno dos bens culturais entre os Estados Contratantes, com o objetivo de favorecer a preservação e a proteção do patrimônio cultural no interesse de todos,

Enfatizando que a presente Convenção tem como objetivo facilitar a restituição e o retorno dos bens culturais, e que a prática em alguns Estados de mecanismos, tais como indenização, necessários a assegurar a restituição e o retorno, não implica em que tais medidas devam ser adotadas em outros Estados,

Afirmando que a adoção para o futuro das disposições da presente Convenção não constitui de modo algum uma aprovação ou uma legitimação de qualquer tráfico ilícito havido antes de sua entrada em vigor,

Conscientes do fato de que a presente Convenção não trará por si só uma solução para os problemas que coloca o tráfico ilícito, mas de que ela estimulará um processo que visa a reforçar a cooperação cultural internacional e a manter o devido lugar para o comércio lícito e para os acordos entre estados para o intercâmbio cultural,

Reconhecendo que a prática da presente Convenção deveria ser acompanhada de outras medidas eficazes em favor da proteção dos bens culturais, tais como a elaboração e a utilização de registros, a proteção material dos sítios arqueológicos e a cooperação técnica,

Prestando homenagem à ação levada a cabo por diferentes organismos para proteger os bens culturais, em especial a Convenção da

UNESCO de 1970, relativa ao tráfico ilícito e a elaboração de códigos de conduta no setor privado,

Adotaram as disposições seguintes:

Capítulo I
Campo da Ação e Definição

Artigo Primeiro
A presente Convenção se aplica a solicitações de caráter internacional:
a) de restituição de bens culturais furtados;
b) de retorno de bens culturais deslocados do território de um Estado Contratante em violação a sua legislação interna relativa à exportação de bens culturais, com vistas a proteger seu patrimônio cultural (de agora em diante denominados "bens culturais ilicitamente exportados").
Artigo 2
Entende-se como bens culturais, para os efeitos da presente Convenção, aqueles bens que, a título religioso ou profano, se revestem de uma importância para a arqueologia, a pré-história, a história, a literatura, a arte ou a ciência, e que pertencem a uma das categorias enumeradas no Anexo à presente Convenção.
(...)
Anexo

a) Coleções e espécimes raros de zoologia, botânica, mineralogia, anatomia, objetos que tenham interesse paleontológico;
b) Os bens que digam respeito à história, inclusive à história das ciências e da técnica, à história militar e social, bem como à vida dos dirigentes, pensadores, sábios e artistas nacionais, e dos fatos de importância nacional;
c) O produto de escavações arqueológicas (regulares e clandestinas), e de descobertas arqueológicas;
d) Os elementos provenientes do desmembramento de monumentos artísticos ou históricos e de sítios arqueológicos;
e) Objetos de antiguidade tendo mais de cem anos de idade, tais como inscrições, moedas e selos gravados;
f) O material etnológico;
g) Os bens de interesse artístico, tais como:
i) Quadros, pinturas e desenhos feitos inteiramente à mão, sobre qualquer base e em todos os materiais (exceto os desenhos industriais e os artigos manufaturados à mão);
ii) Produções originais da arte da estatuária e da escultura, em todos os materiais;
iii) Gravuras, estampas e litografias originais;
iv) Agrupamentos e montagens artísticas originais em todos os materiais;
h) Manuscritos raros e iconografia, livros antigos, documentos e publicações de interesse especial (histórico, artístico, científico, literário, etc.), isolados ou em coleções;
i) Estampilhas postais, estampilhas fiscais e artigos análogos, isolados ou em coleções;
j) Arquivos, inclusive os arquivos fonográficos, fotográficos e cinematográficos;
k) Objetos de mobiliário com mais de cem anos de idade e instrumentos musicais antigos.

DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 6.514, DE 22. DE JULHO DE 2008]

DECRETO Nº 3.294, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999

Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Fica instituído o Programa Sociedade da Informação, com o objetivo de viabilizar a nova geração da Internet e suas aplicações em benefício da sociedade brasileira.
Art. 2º O Ministério da Ciência e Tecnologia será o responsável pela coordenação das atividades e da execução do Programa.
Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Brasília, 15 de dezembro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Ronaldo Mota Sardenberg

[Diário Oficial da União, de 16 de dezembro de 1999]

DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000
Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

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, e no Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, que tem como pressupostos básicos:
I - assegurar a garantia ao direito individual e coletivo das pessoas, à inviolabilidade da sua intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações, nos termos previstos na Constituição;
II - proteção de assuntos que mereçam tratamento especial;
III - capacitação dos segmentos das tecnologias sensíveis;
IV - uso soberano de mecanismos de segurança da informação, com o domínio de tecnologias sensíveis e duais;
V - criação, desenvolvimento e manutenção de mentalidade de segurança da informação;
VI - capacitação científico-tecnológica do País para uso da criptografia na segurança e defesa do Estado; e
VII - conscientização dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco da sua vulnerabilidade.
Art. 2º Para efeitos da Política de Segurança da Informação, ficam estabelecidas as seguintes conceituações:
I - Certificado de Conformidade: garantia formal de que um produto ou serviço, devidamente identificado, está em conformidade com uma norma legal;
II - Segurança da Informação: proteção dos sistemas de informação contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão, e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, abrangendo, inclusive, a segurança dos recursos humanos, da documentação e do material, das áreas e instalações das comunicações e computacional, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento.
Art. 3º São objetivos da Política da Informação:
I - dotar os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal de instrumentos jurídicos, normativos e organizacionais que os capacitem científica, tecnológica e administrativamente a assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não-repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sensíveis;
II - eliminar a dependência externa em relação a sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;
III - promover a capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento de competência científico-tecnológica em segurança da informação;
IV - estabelecer normas jurídicas necessárias à efetiva implementação da segurança da informação;
V - promover as ações necessárias à implementação e manutenção da segurança da informação;
VI - promover o intercâmbio científico-tecnológico entre os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal e as instituições públicas e privadas, sobre as atividades de segurança da informação;
VII - promover a capacitação industrial do País com vistas à sua autonomia no desenvolvimento e na fabricação de produtos que incorporem recursos criptográficos, assim como estimular o setor produtivo a participar competitivamente do mercado de bens e de serviços relacionados com a segurança da informação; e
VIII - assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação.
Art. 4º Para os fins deste Decreto, cabe à Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional, assessorada pelo Comitê Gestor da Segurança da Informação de que trata o art. 6º, adotar as seguintes diretrizes:
I - elaborar e implementar programas destinados à conscientização e à capacitação dos recursos humanos que serão utilizados na consecução dos objetivos de que trata o artigo anterior, visando garantir a

adequada articulação entre os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal;

II - estabelecer programas destinados à formação e ao aprimoramento dos recursos humanos, com vistas à definição e à implementação de mecanismos capazes de fixar e fortalecer as equipes de pesquisa e desenvolvimento, especializadas em todos os campos da segurança da informação;

III - propor regulamentação sobre matérias afetas à segurança da informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;

IV - estabelecer normas relativas à implementação da Política Nacional de Telecomunicações, inclusive sobre os serviços prestados em telecomunicações, para assegurar, de modo alternativo, a permanente disponibilização dos dados e das informações de interesse para a defesa nacional;

V - acompanhar, em âmbito nacional e internacional, a evolução doutrinária e tecnológica das atividades inerentes à segurança da informação;

VI - orientar a condução da Política de Segurança da Informação já existente ou a ser implementada;

VII - realizar auditoria nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, envolvidas com a política de segurança da informação, no intuito de aferir o nível de segurança dos respectivos sistemas de informação;

VIII - estabelecer normas, padrões, níveis, tipos e demais aspectos relacionados ao emprego dos produtos que incorporem recursos criptográficos, de modo a assegurar a confidencialidade, a autenticidade, a integridade e o não-repúdio, assim como a interoperabilidade entre os Sistemas de Segurança da Informação;

IX - estabelecer as normas gerais para o uso e a comercialização dos recursos criptográficos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal, dando-se preferência, em princípio, no emprego de tais recursos, a produtos de origem nacional;

X - estabelecer normas, padrões e demais aspectos necessários para assegurar a confidencialidade dos dados e das informações, em vista da possibilidade de detecção de emanações eletromagnéticas, inclusive as provenientes de recursos computacionais;

XI - estabelecer as normas inerentes à implantação dos instrumentos e mecanismos necessários à emissão de certificados de conformidade no tocante aos produtos que incorporem recursos criptográficos;

XII - desenvolver sistema de classificação de dados e informações, com vistas à garantia dos níveis de segurança desejados, assim como à normatização do acesso às informações;

XIII - estabelecer as normas relativas à implementação dos Sistemas de Segurança da Informação, com vistas a garantir a sua interoperabilidade e a obtenção dos níveis de segurança desejados, assim como assegurar a permanente disponibilização dos dados e das informações de interesse para a defesa nacional; e

XIV - conceber, especificar e coordenar a implementação da infra-estrutura de chaves públicas a serem utilizadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal.

Art. 5º À Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, por intermédio do Centro de Pesquisa e Desenvolvimento para a Segurança das Comunicações - CEPESC, competirá:

I - apoiar a Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional no tocante a atividades de caráter científico e tecnológico relacionadas à segurança da informação; e

II - integrar comitês, câmaras técnicas, permanentes ou não, assim como equipes e grupos de estudo relacionados ao desenvolvimento das suas atribuições de assessoramento.

Art. 6º Fica instituído o Comitê Gestor da Segurança da Informação, com atribuição de assessorar a Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional na consecução das diretrizes da Política de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como na avaliação e análise de assuntos relativos aos objetivos estabelecidos neste Decreto.

Art. 7º O Comitê será integrado por um representante de cada Ministério e órgãos a seguir indicados:

I - Ministério da Justiça;
II - Ministério da Defesa;
III - Ministério das Relações Exteriores;
IV - Ministério da Fazenda;
V - Ministério da Previdência e Assistência Social;
VI - Ministério da Saúde;
VII - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
VIII - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
IX - Ministério das Comunicações;
X - Ministério da Ciência e Tecnologia;
XI - Casa Civil da Presidência da República; e
XII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que o coordenará.

§ 1º Os membros do Comitê Gestor serão designados pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, mediante indicação dos titulares dos Ministérios e órgãos representados.

§ 2º Os membros do Comitê Gestor não poderão participar de processos similares de iniciativa do setor privado, exceto nos casos por ele julgados imprescindíveis para atender aos interesses da defesa nacional e após aprovação pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

§ 3º A participação no Comitê não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

§ 4º A organização e o funcionamento do Comitê serão dispostos em regimento interno por ele aprovado.

§ 5º Caso necessário, o Comitê Gestor poderá propor a alteração de sua composição.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de junho de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
José Gregori
Geraldo Magela da Cruz Quintão
Luiz Felipe Lampreia
Pedro Malan
Waldeck Ornélas
José Serra
Alcides Lopes Tápias
Martus Tavares
Pimenta da Veiga
Ronaldo Mota Sardenberg
Pedro Parente
Alberto Mendes Cardoso

[Diário Oficial da União, de 14 de junho de 2000]

DECRETO Nº 3.585, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000

Acresce dispositivo ao Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002]

DECRETO Nº 3.587, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000

Estabelece normas para a Infraestrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal - ICP-Gov, e dá outras providências.[

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2000

Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras PROVIDÊNCIAS.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 8.638, DE 15 DE JANEIRO DE 2016]

DECRETO Nº 3.714, DE 3 DE JANEIRO DE 2001

Dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos a que se refere o art. 57-A do Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Para o cumprimento do disposto no art. 57-A do Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, serão observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º A transmissão dos documentos a que se refere este Decreto, assinados eletronicamente pela autoridade competente, far-se-á por sistema que lhes garanta a segurança, a autenticidade e a integridade de seu conteúdo, bem como a irretratabilidade ou irrecusabilidade de sua autoria.

Art. 3º Cada Ministério criará caixa postal específica para recepção e remessa eletrônica de propostas dos atos a que se refere o Decreto nº 2.954, de 1999.

Parágrafo único. A Casa Civil da Presidência da República fixará o número de servidores que serão indicados e credenciados, pelos Ministros de Estado, para receber e dar destinação aos atos de que trata este artigo.

Art. 4º A recepção dos documentos oficiais referidos no artigo anterior será objeto de confirmação mediante aviso de recebimento eletrônico.

Art. 5º A caixa postal de que trata o art. 3º será dotada de dispositivo ou sistema de segurança que impeça a alteração ou a supressão dos documentos remetidos ou recebidos.

Art. 6º O documento recebido na Casa Civil da Presidência da República será submetido ao Presidente da República para despacho, na forma estabelecida pelo Chefe da Casa Civil.

Art. 7º Havendo necessidade de reprodução de documento em outro meio que não seja o eletrônico, o servidor responsável certificará a autenticidade da cópia ou reprodução.

Art. 8º Cabe à Casa Civil da Presidência da República a administração do sistema a que se refere este Decreto aplicando-se, no que couber, o disposto no Decreto nº 3.587, de 5 de setembro de 2000.

Art. 9º O Chefe da Casa Civil da Presidência da República poderá expedir normas complementares para cumprimento do disposto neste Decreto.

Brasília, 3 de janeiro de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 4 de janeiro de 2001]

DECRETO Nº 3.779, DE 23 DE MARÇO DE 2001

Acresce dispositivo ao art. 1º do Decreto nº 3.714, de 3 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a remessa por meio eletrônico de documentos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição,
DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto no 3.714, de 3 de janeiro de 2001, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

"Parágrafo único. Será utilizado o meio eletrônico, na forma estabelecida neste Decreto, para remessa de aviso ministerial, exceto nos casos em que for impossível a utilização desse meio." (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de março de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 26 de março de 20001]

DECRETO Nº 3.865, DE 13 DE JULHO DE 2001

Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição,
DECRETA:

Art. 1º Somente mediante prévia autorização do Comitê Executivo do Governo Eletrônico, os órgãos da Administração Pública Federal, direta e indireta, e as entidades a eles vinculadas poderão contratar, para uso próprio ou de terceiros, quaisquer serviços de certificação digital de:

I - documentos em forma eletrônica;

II - aplicações de suporte; e

III - transações eletrônicas.

Parágrafo único. O Comitê Executivo do Governo Eletrônico poderá baixar normas complementares para cumprimento do disposto neste artigo e no art. 3º do Decreto de 18 de outubro de 2000, que o instituiu no âmbito do Conselho de Governo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de julho de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Martus Tavares
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 16 de julho de 2001]

DECRETO Nº 3.872, DE 18 DE JULHO DE 2001

Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória no 2.200, de 28 de junho de 2001,

DECRETA:

Art. 1º O Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - CG ICP-Brasil, instituído pela Medida Provisória no 2.200, de 28 de junho de 2001, exerce a função de autoridade gestora de políticas (AGP) da referida Infraestrutura

Art. 2º O CG ICP-Brasil, vinculado à Casa Civil da Presidência da República, é composto por onze membros, sendo quatro representantes da sociedade civil, integrantes de setores interessados e sete representantes dos seguintes órgãos, todos designados pelo Presidente da República:

I - Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;

II - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III - Ministério da Justiça;

IV - Ministério da Fazenda;

V - Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

VI - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

VII - Ministério da Ciência e Tecnologia.

§ 1º Os representantes da sociedade civil serão designados para períodos de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º A participação no CG ICP-Brasil é de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 3º O CG ICP-Brasil terá uma Secretaria-Executiva.

§ 4º As decisões do CG ICP-Brasil serão aprovadas pela maioria absoluta de seus membros.

§ 5º Os membros do CG ICP-Brasil serão, em seus impedimentos, substituídos por suplentes designados na forma do caput.

§ 6º Poderão ser convidados a participar das reuniões do CG ICP-Brasil, a juízo do seu Coordenador ou do próprio Comitê, técnicos e especialistas de áreas afins.

Art. 3º Compete ao CG ICP-Brasil:

I - adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

II - estabelecer a política, os critérios e as normas para licenciamento das Autoridades Certificadoras - AC, das Autoridades de Registro - AR e dos demais prestadores de serviços de suporte à ICP-Brasil, em todos os níveis da cadeia de certificação;

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

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

V - estabelecer diretrizes e normas 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 e regras operacionais, licenciar 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, quando for o caso, certificar sua compatibilidade com a ICP-Brasil, negociar e aprovar, observados os tratados, acordos e atos internacionais, acordos de certificação bilateral, de certificação cruzada, regras de interoperabilidade e outras formas de cooperação internacional; 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.

Art. 4º O CG ICP-Brasil será assistido e receberá suporte técnico da Comissão Técnica Executiva - COTEC, coordenada pelo Secretário-Executivo do Comitê Gestor, e integrada por representantes indicados pelos membros do CG ICP-Brasil e designados pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

§ 1º Serão convidados permanentes às reuniões da COTEC representantes:

I - do Ministério da Defesa;

II - do Ministério da Previdência e Assistência Social;

III - do Ministério da Saúde; e

IV - da Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz.

§ 2º Poderão ser convidados a participar das reuniões da COTEC, a juízo do seu Coordenador ou da própria Comissão, representantes de outros órgãos e entidades públicos.

§ 3º Compete à COTEC:

I - manifestar-se previamente sobre todas as matérias a serem apreciadas e decididas pelo CG ICP-Brasil;

II - preparar e encaminhar previamente aos membros do CG ICP-Brasil expediente contendo o posicionamento técnico dos órgãos e das entidades relacionados com as matérias que serão apreciadas e decididas; e

III - cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação do CG ICP-Brasil.

§ 4º Os membros da COTEC serão, em seus impedimentos, substituídos por suplentes designados na forma do caput.

Art. 5º O CG ICP-Brasil estabelecerá a forma pela qual lhe será prestada assessoria pelo Centro de Pesquisa e Desenvolvimento para a Segurança das Comunicações - CEPESC.

Art. 6º A Secretaria-Executiva do CG ICP-Brasil é chefiada por um Secretário-Executivo e integrada por assessores especiais e por pessoal técnico e administrativo.

§ 1º O Secretário-Executivo será designado por livre escolha do Presidente da República.

§ 2º A Secretaria-Executiva receberá da Casa Civil da Presidência da República o apoio necessário ao exercício de suas funções, inclusive no que se refere aos cargos de assessoria e ao apoio técnico e administrativo.

Art. 7º Compete à Secretaria-Executiva do CG ICP-Brasil:

I - prestar assistência direta e imediata ao Coordenador do Comitê Gestor;

II - preparar as reuniões do Comitê Gestor;

III - coordenar e acompanhar a implementação das deliberações e diretrizes fixadas pelo Comitê Gestor;

IV - coordenar os trabalhos da COTEC; e

V - cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação do Comitê Gestor.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de julho de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
José Gregori
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, 19 de julho de 2001]

DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001

Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos II, IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001,

DECRETA:

Art. 1º A prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal, direta e indireta, fica regulada por este Decreto.

Art. 2º Somente mediante prévia autorização do Comitê Executivo do Governo Eletrônico, os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal poderão prestar ou contratar serviços de certificação digital.

§ 1º Os serviços de certificação digital a serem prestados, credenciados ou contratados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal deverão ser providos no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 2º Respeitado o disposto no § 1º, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico poderá estabelecer padrões e requisitos administrativos para a instalação de Autoridades Certificadoras - AC e de Autoridades de Registro – AR próprias na esfera da Administração Pública Federal.

§ 3º As AR de que trata o § 2º serão, preferencialmente, os órgãos integrantes do Sistema de Administração do Pessoal Civil - SIPEC.

Art. 3 A tramitação de documentos eletrônicos para os quais seja necessária ou exigida a utilização de certificados digitais somente se fará mediante certificação disponibilizada por AC integrante da ICP-Brasil.

Art. 4º Será atribuída, na Administração Pública Federal, aos diferentes tipos de certificados disponibilizados pela ICP-Brasil, a classificação de informações segundo o estabelecido na legislação específica.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogado o Decreto nº 3.587, de 5 de setembro de 2000.

Brasília, 31 de outubro de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL
Martus Tavares
Silvano Gianni

[Diário Oficial da União, de 5 de novembro de 2001]

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;~~

III - propor ao Ministro de Estado da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados; (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)

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;~~

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados; **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)**

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 inciso 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.~~

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos inciso II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

§ 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.~~

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro de Estado da Justiça. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)**

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. 20. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes, liquidantes ou administradores de acervos para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao Ministro de Estado da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 1991. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011)**

~~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.~~

Art. 21. O Ministro de Estado da Justiça, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

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.~~

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Ministro de Estado da Justiça, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

§ 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.~~

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

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. 30. O Ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste Decreto. **(Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).**

~~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. 31. Fica delegada competência ao Ministro de Estado da Justiça, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o § 3º do art. 3º. (Redação dada pelo Decreto nº 7.430, de 2011).

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.

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Silvano Gianni

[Diário Oficial da União, de 4 de janeiro de 2002]

DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo 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 na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:

Objeto e Âmbito de Aplicação

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República pelos Ministérios e órgãos da estrutura da Presidência da República.

Parágrafo único. Consideram-se atos normativos para efeitos deste Decreto as leis, as medidas provisórias e os decretos.

[...]

Brasília, 28 de março de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 1º de abril de 2002]

[Texto integral em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>]

DECRETO Nº 4.344, DE 26 DE AGOSTO DE 2002

Regulamenta a Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991, que dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 18 da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República.

Art. 2º O acervo documental privado do cidadão eleito presidente da República é considerado presidencial a partir de sua diplomação, independentemente de o documento ter sido produzido ou acumulado antes, durante ou depois do mandato presidencial.

Art. 3º Os acervos documentais privados dos presidentes da República são os conjuntos de documentos, em qualquer suporte, de

natureza arquivística, bibliográfica e museológica, produzidos sob as formas textual (manuscrita, datilografada ou impressa), eletromagnética, fotográfica, filmográfica, videográfica, cartográfica, sonora, iconográfica, de livros e periódicos, de obras de arte e de objetos tridimensionais.

Parágrafo único. Os acervos de que trata o caput não compreendem:

I - os documentos de natureza arquivística produzidos e recebidos pelos presidentes da República, no exercício dos seus mandatos, com fundamento no inciso II do art. 15 do Decreto n 4.073, de 3 de janeiro de 2002; e

II - os documentos bibliográficos e museológicos recebidos em cerimônias de troca de presentes, nas audiências com chefes de Estado e de Governo por ocasião das "Visitas Oficiais" ou "Viagens de Estado" do presidente da República ao exterior, ou quando das "Visitas Oficiais" ou "Viagens de Estado" de chefes de Estado e de Governo estrangeiros ao Brasil.

Art. 4º Os acervos a que se refere o art. 3º ficam organizados sob a forma do Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República, que compreende o conjunto de medidas e providências a serem levadas a efeito por entidades públicas e privadas, coordenadas entre si, para a preservação, conservação e acesso àqueles acervos, mediante expresso consentimento dos presidentes da República ou de seus sucessores.

Art. 5º O Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República, coordenado pela Comissão Memória dos Presidentes da República, atuará de forma integrada aos Sistemas Nacionais de Arquivos, Bibliotecas e Museus, e terá como objetivos:

I - preservar a memória presidencial como um todo num conjunto integrado, compreendendo os acervos privados arquivísticos, bibliográficos e museológicos;

II - coordenar, no que diz respeito às tarefas de preservação, conservação, organização e acesso aos acervos presidenciais privados, as ações dos órgãos públicos de documentação e fazer a articulação destes com entidades privadas que detenham ou tratem de tais acervos;

III - manter referencial único de informação, capaz de fornecer ao cidadão, de maneira uniforme e sistemática, a possibilidade de localizar e ter acesso aos documentos, onde quer que estejam guardados, seja em entidades públicas, em instituições privadas ou com particulares, tanto na capital federal como na região de origem do presidente ou nas demais regiões do País;

IV - propor metodologia, técnicas e tecnologias para identificação, referência, preservação, conservação, organização e difusão da documentação presidencial privada; e

V - compatibilizar as informações referentes à documentação dos acervos privados presidenciais com as dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos de caráter público.

Art. 6º A adesão ao Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República far-se-á por meio de termo específico, do qual constará que:

I - os acervos documentais privados dos presidentes da República integram o patrimônio cultural brasileiro e são declarados de interesse público para os fins de aplicação do § 1º do art. 216 da Constituição, conforme o art. 3º da Lei nº 8.394, de 1991;

II - em caso de venda do acervo, a União tem direito de preferência, observado o disposto no art. 10;

III - sem prejuízo do disposto no inciso II, os acervos não podem ser alienados para o exterior sem manifestação expressa da União, por meio da Comissão Memória dos Presidentes da República; e

IV - o titular do acervo tem a obrigação de:

a) preservá-lo e conservá-lo de acordo com a orientação técnica da Comissão Memória dos Presidentes da República, autorizando o acesso a eles, observadas as restrições previstas em lei; e

b) comunicar ao Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República a transferência do local de guarda do acervo, dentro do território nacional.

Art. 7º As entidades, públicas ou privadas, ou as pessoas físicas mantenedoras de acervos documentais privados dos presidentes da República poderão solicitar aos órgãos públicos orientação ou assistência para a sua organização, manutenção e preservação, e pleitear apoio técnico e financeiro do poder público para projetos de fins educativos, científicos ou culturais.

§ 1º O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN apoiará financeiramente, com recursos previstos na lei orçamentária, a consecução de projetos técnicos de interesse do Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República aprovados pela Comissão Memória dos Presidentes da República.

§ 2º O apoio referido no caput ficará condicionado a que:

I - os detentores dos acervos adiram à política de acervos documentais privados dos presidentes da República formulada pela Comissão Memória dos Presidentes da República e cumpram sua orientação técnica, visando ao atendimento à coletividade; e

II - os acervos sejam acessíveis à consulta pública e à pesquisa, com exceção das restrições previstas em lei.

Art. 8º A Comissão Memória dos Presidentes da República, por meio de representantes especialmente designados pelo Arquivo Nacional, pelo IPHAN, pelo Museu da República e pela Fundação Biblioteca Nacional, realizará, anualmente, visitas técnicas para avaliação e destinação do acervo documental privado do presidente da República em exercício.

§ 1º As visitas serão organizadas pelo titular do Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

§ 2º O relatório conclusivo da visita técnica será apresentado ao Departamento de Documentação Histórica, separadamente, de acordo com a natureza do acervo avaliado.

Art. 9º Para efeito de registro e inventário geral dos acervos documentais privados dos presidentes da República, os documentos recebidos em viagens, encontros e audiências do presidente da República pela Ajudância de Ordens serão encaminhados ao Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República acompanhados de dados de identificação, conforme formulário padrão estabelecido por esse Departamento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante do órgão, ou pessoa física remetente.

Art. 10. A venda de acervos documentais privados dos presidentes da República deverá ser precedida de comunicação por escrito à Comissão Memória dos Presidentes da República, que se manifestará, no prazo máximo de sessenta dias, sobre o interesse da União na aquisição desses acervos.

Art. 11. Compete à Comissão Memória dos Presidentes da República elaborar o seu regimento interno, que será submetido à aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

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

Brasília, 26 de agosto de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 27 de agosto de 2002]

DECRETO Nº 4.497, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002

Altera o art. 17 do Decreto n° 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002]

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º O art. 17 do Decreto n° 2.134, de 24 de janeiro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17.....

§1° A classificação de documento na categoria secreta poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 16 deste Decreto, por governadores e ministros de Estado, ou, ainda, por quem haja recebido delegação.

§ 2° A competência prevista no § 1° deste artigo poderá ser subdelegada." (NR)

Art. 2 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 4 de dezembro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Geraldo Magela da Cruz Quintão
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 5 de dezembro de 2002]

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012]

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 - SISP, 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.

Brasília, 12 de dezembro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
José Dirceu de Oliveira e Silva

[Diário Oficial da União, de 15 de dezembro de 2003]

DECRETO DE 6 DE SETEMBRO DE 2004

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Alexandre José Barbosa Lima Sobrinho.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional, o acervo documental privado de Alexandre José Barbosa Lima Sobrinho.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 6 de setembro de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
José Dirceu de Oliveira e Silva

[Diário Oficial da União, de 08 de setembro de 2004]

DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004

Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.

[REVOGADO PELO DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012]

DECRETO Nº 5.584, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Os documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional - CSN, Comissão Geral de Investigações - CGI e Serviço Nacional de Informações - SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, deverão ser recolhidos ao Arquivo Nacional, até 31 de dezembro de 2005, observados os termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º O recolhimento dos documentos referidos no art. 1º observará o procedimento previsto neste Decreto, devendo ser coordenado, planejado e supervisionado por Grupo Supervisor composto por um representante de cada órgão a seguir indicado:

I - Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;

II - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III - Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV - Ministério da Defesa;

V - Ministério da Justiça; e

VI - Advocacia-Geral da União.

Art. 3º As atividades técnicas necessárias ao recolhimento dos documentos referidos no art. 1º serão executadas por Grupo Técnico composto por cinco representantes do Arquivo Nacional e cinco representantes da ABIN.

Art. 4º Os representantes dos órgãos que compõem os Grupos Supervisor e Técnico serão designados pela Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicação dos dirigentes máximos dos órgãos representados, a ser realizada no prazo de cinco dias, contados da publicação deste Decreto.

Art. 5º Os órgãos representados nos Grupos Supervisor e Técnico prestarão apoio administrativo e fornecerão os meios necessários à execução dos trabalhos.

Art. 6º Os trabalhos desenvolvidos pelos integrantes dos Grupos Supervisor e Técnico serão considerados prestação de relevante serviço público e não serão remunerados.

Art. 7º Para acesso e manuseio dos documentos referidos no art. 1º, os integrantes dos Grupos Supervisor e Técnico firmarão termo de manutenção de sigilo e receberão credencial de segurança no grau de sigilo correspondente ao dos documentos.

Art. 8º O recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos públicos referidos no art. 1º deverá estar acompanhado de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

Art. 9º Caberá ao Grupo Técnico constituído nos termos do art. 3º executar, dentre outras, as seguintes atividades técnicas:

I - quantificar os documentos referidos no art. 1º, se possível utilizando-se de relatórios gerados por suas respectivas bases de dados;

II - identificar as unidades de acondicionamento e elaborar as respectivas listagens de descrição e controle;

III - elaborar os competentes termos de recolhimento dos documentos referidos no art. 1º; e

IV - controlar o embarque dos documentos, o respectivo transporte e deslocamento, bem como o desembarque e alocação nos depósitos, previamente determinados, na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal.

Parágrafo único. As atividades técnicas previstas no caput deverão observar, no que couber, as normas de salvaguarda de documentos sigilosos dispostas no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 10 Recolhidos ao Arquivo Nacional, os documentos referidos no art. 1º deverão ser disponibilizados para acesso público, resguardadas a manutenção de sigilo e a restrição ao acesso de documentos que se refiram à intimidade da vida privada de pessoas ou cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do Decreto nº 4.553, de 2002.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 18 de novembro de 2005 - Edição extra]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Antártica Paulista.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

D E C R E T A :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história econômica, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Companhia Antártica Paulista, de valor permanente, compreendendo o período de 1891 a 1999.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Associação Brasileira de Educação.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Associação Brasileira de Educação, de valor permanente, compreendendo o período de 1924 a 2004.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 abril de 2006]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Cervejaria Brahma.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história econômica, a cultura e o

desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Companhia Cervejaria Brahma, de valor permanente, compreendendo o período de 1891 a 1999.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Gláuber Rocha.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para o estudo e pesquisa sobre as formas de pensamento e expressão artística, bem como sobre a elaboração de linguagem inovadora para o cinema brasileiro, o acervo documental privado de Gláuber Rocha.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

DECRETO DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Atlântida Cinematográfica Ltda.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos de inquestionável valor para a cinematografia brasileira e, em especial pela produção de cinejornais que oferecem inúmeras referências à política, à sociologia, ao urbanismo, às transformações da sociedade e do imaginário popular da segunda metade do século XX, o arquivo privado da Atlântida Cinematográfica Ltda., de valor permanente, compreendendo o período de 1950 a 1987.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 02 de fevereiro de 2007]

DECRETO Nº 6.514, DE 22 DE JULHO DE 2008

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências

....

CAPÍTULO II
Das Infrações Contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural

Art. 72. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; ou

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Multa de R$ 10.000,00 (dez mil reais) a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

Parágrafo único. Se o ato for realizado em monumento ou coisa tombada, a multa é aplicada em dobro.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Carlos Minc

[Diário Oficial da União, de 23 de julho de 2008]

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de BERTA GLEIZER RIBEIRO.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que constado processo nº 00321.000001/2007-14, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo textual, iconográfico e sonoro de BERTA GLEIZER RIBEIRO, do período de 1931 a 1997, sob a guarda e propriedade da Fundação Darcy Ribeiro - FUNDAR, por se constituir em importante fonte textual e iconográfica para a história da política indigenista e da antropologia brasileira.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de janeiro de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 21 de janeiro de 2009]

DECRETO DE 20 DE JANEIRO DE 2009

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de DARCY RIBEIRO.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do processo nº 00321.000001/2007-14, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo textual, iconográfico, sonoro e de imagem em movimento de DARCY RIBEIRO, do período de 1928 a 1997, sob a guarda e propriedade da Fundação Darcy Ribeiro - FUNDAR, por oferecer inúmeras possibilidades de pesquisas em diferentes áreas do conhecimento.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de janeiro de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 21 de janeiro de 2009]

DECRETO DE 16 DE ABRIL DE 2009

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Oscar Niemeyer.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo nº 00321.000002/2007-51,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo documental textual, iconográfico, sonoro e de imagem em movimento de OSCAR NIEMEYER, do período de 1940 a 2007, sob a guarda e propriedade da Fundação Oscar Niemeyer, por oferecer inúmeras possibilidades de pesquisa e estudos nas áreas de arquitetura, urbanismo, design e artes plásticas.

§ 1º A declaração de que trata o caput alcança, apenas, os documentos do acervo arquivístico, já declarados permanentes, excluídos os elementos referentes ao acervo bibliográfico e museológico, bem como os caracterizados como de arquivo corrente.

§ 2º A inserção de novos elementos ao acervo fica condicionada à avaliação técnica e à apreciação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de abril de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 17 de abril de 2009]

DECRETO Nº 6.932, DE 11 DE AGOSTO DE 2009

Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal observarão as seguintes diretrizes nas relações entre si e com o cidadão:

I - presunção de boa-fé;

II - compartilhamento de informações, nos termos da lei;

III - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;

IV - racionalização de métodos e procedimentos de controle;

V - eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

VI - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

VII - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

VIII - articulação com Estados, Distrito Federal, Municípios e outros poderes para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de serviços públicos prestados ao cidadão.

Art. 2º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que necessitarem de documentos comprobatórios de regularidade de situação do cidadão, atestados, certidões ou outros documentos comprobatórios que constem em base de dados oficial da administração pública federal deverão obtê-los diretamente do respectivo órgão ou entidade.

Parágrafo único. Exclui-se da aplicação do disposto no caput:

I - comprovação de antecedentes criminais;

II - informações sobre pessoa jurídica; e

III - situações expressamente previstas em lei.

Art. 3º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal não poderão exigir do cidadão a apresentação de certidões ou outros documentos expedidos por outro órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 2º.

§ 1º O órgão ou entidade deverá, quando necessário, juntar aos autos do respectivo processo administrativo versão impressa da certidão ou documento obtido por meio eletrônico.

§ 2º As certidões ou outros documentos que contenham informações sigilosas do cidadão somente poderão ser obtidas por meio de sua autorização expressa.

§ 3º Quando não for possível a obtenção de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade de situação diretamente do órgão ou entidade expedidora, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

~~Art. 4o No âmbito da administração pública federal, os órgãos e entidades gestores de base de dados oficial colocarão à disposição dos órgãos e entidades públicos interessados as orientações para acesso às informações constantes dessas bases de dados, observadas as disposições legais aplicáveis e as diretrizes, orientações e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, criado pelo Decreto de 18 de outubro de 2000.~~

Art. 4º No âmbito da administração pública federal, os órgãos e as entidades gestores de base de dados oficial colocarão à disposição dos órgãos e entidades públicos interessados as orientações para acesso às informações constantes dessas bases de dados, observadas as disposições legais aplicáveis.**(Redação dada pelo Decreto nº 8.638, de 2016)**

Art. 5º No atendimento aos requerimentos do cidadão, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal observarão as seguintes práticas:

I - gratuidade dos atos necessários ao exercício da cidadania, nos termos da Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996;

II - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, guias e outros documentos; e

III - vedação de recusa de recebimento de requerimentos pelos serviços de protocolo, salvo quando o órgão ou entidade for manifestamente incompetente.

§ 1º Na ocorrência da hipótese referida no inciso III, os serviços de protocolo deverão prover as informações e orientações necessárias para que o cidadão possa dar andamento ao requerimento.

§ 2º Após a protocolização do requerimento, caso o agente público verifique que o órgão ou entidade é incompetente para o exame ou decisão da matéria, este deverá providenciar a remessa imediata do requerimento ao órgão ou entidade competente.

§ 3º Quando a remessa referida no § 2º não for possível, o interessado deverá ser comunicado imediatamente do fato para adoção das providências a seu cargo.

Art. 6º As exigências necessárias para o requerimento serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

Art. 7º Não será exigida prova de fato já comprovado pela apresentação de outro documento válido.

Art. 8º Para complementar informações ou solicitar esclarecimentos, a comunicação entre o órgão ou entidade e o interessado poderá ser feita por qualquer meio, inclusive comunicação verbal, direta ou telefônica, correspondência, telegrama, fax ou correio eletrônico, registrando-se a circunstância no processo, caso necessário.

Art. 9º Salvo na existência de dúvida fundada quanto à autenticidade e no caso de imposição legal, fica dispensado o reconhecimento de firma em qualquer documento produzido no Brasil destinado a fazer prova junto a órgãos e entidades da administração pública federal, quando assinado perante o servidor público a quem deva ser apresentado.

Art. 10. A juntada de documento, quando decorrente de disposição legal, poderá ser feita por cópia autenticada, dispensada nova conferência com o documento original.

§ 1º A autenticação poderá ser feita, mediante cotejo da cópia com o original, pelo próprio servidor a quem o documento deva ser apresentado.

§ 2º Verificada, a qualquer tempo, falsificação de assinatura ou de autenticação de documento público ou particular, o órgão ou entidade considerará não satisfeita a exigência documental respectiva e, dentro do prazo máximo de cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 11. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que prestam serviços diretamente ao cidadão deverão elaborar e divulgar "Carta de Serviços ao Cidadão", no âmbito de sua esfera de competência.

§ 1º A Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, das formas de acesso a esses serviços e dos respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Cidadão deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, em especial as relacionadas com:

I - o serviço oferecido;

II - os requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço;

III - as principais etapas para processamento do serviço;

IV - o prazo máximo para a prestação do serviço;

V - a forma de prestação do serviço;

VI - a forma de comunicação com o solicitante do serviço; e

VII - os locais e formas de acessar o serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Cidadão deverá detalhar os padrões de qualidade do atendimento relativos aos seguintes aspectos:

I - prioridades de atendimento;

II - tempo de espera para atendimento;

III - prazos para a realização dos serviços;

IV - mecanismos de comunicação com os usuários;

V - procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;

VI - fornecimento de informações acerca das etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, inclusive estimativas de prazos;

VII - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;

VIII - tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;

IX - requisitos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;

X - condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, limpeza e conforto;

XI - procedimentos alternativos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; e

XII - outras informações julgadas de interesse dos usuários.

§ 4º A Carta de Serviços ao Cidadão será objeto de permanente divulgação por meio de afixação em local de fácil acesso ao público, nos respectivos locais de atendimento, e mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na rede mundial de computadores.

Art. 12. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal deverão aplicar periodicamente pesquisa de satisfação junto aos usuários de seus serviços e utilizar os resultados como subsídio relevante para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial no que se refere ao cumprimento

dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Cidadão.

§ 1º A pesquisa de satisfação objetiva assegurar a efetiva participação do cidadão na avaliação dos serviços prestados, possibilitar a identificação de lacunas e deficiências na prestação dos serviços e identificar o nível de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados.

§ 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal deverão divulgar, anualmente, preferencialmente na rede mundial de computadores, os resultados da avaliação de seu desempenho na prestação de serviços ao cidadão, especialmente em relação aos padrões de qualidade do atendimento fixados na Carta de Serviços ao Cidadão.

Art. 13. O Programa Nacional da Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA, instituído pelo Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, colocará à disposição dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal interessados, gratuitamente, metodologia para elaboração da Carta de Serviço ao Cidadão e instrumento padrão de pesquisa de satisfação.

Art. 14. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal que prestam serviços diretamente aos cidadãos deverão envidar esforços para manter esses serviços disponíveis às Centrais de Atendimento ao Cidadão estaduais, municipais e do Distrito Federal.

Art. 15. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá dispor sobre a implementação do disposto neste Decreto, inclusive sobre mecanismos de acompanhamento, avaliação e incentivo.

Art. 16. O servidor civil ou militar que descumprir as normas contidas neste Decreto estará sujeito às penalidades previstas, respectivamente, na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980.

Parágrafo único. O cidadão que tiver os direitos garantidos neste Decreto desrespeitados poderá fazer representação junto à Controladoria-Geral da União.

Art. 17. Cabe à Controladoria-Geral da União e aos órgãos integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto, bem como adotar as providências para a responsabilização dos dirigentes e dos servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições aqui estabelecidas.

Art. 18. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal terão prazo de cento e oitenta dias, após a publicação deste Decreto, para cumprir o disposto no art. 4º.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor:

I - trezentos e sessenta dias após a data de sua publicação, em relação ao art. 3º; e

II - na data de sua publicação, em relação aos demais dispositivos.

Art. 20. Ficam revogados os Decretos nºs 63.166, de 26 de agosto de 1968, 64.024-A, de 27 de janeiro de 1969, e 3.507, de 13 de junho de 2000.

Brasília, 11 de agosto de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Paulo Bernardo Silva

[Diário Oficial da União, de 12 de agosto de 2009]

DECRETO DE 16 DE JUNHO DE 2010

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Abdias Nascimento

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 22 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo no 00321.000001/2009-DV, do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico de Abdias Nascimento, sob a guarda do Instituto de Pesquisas e Estudos Afro Brasileiros - IPEAFRO, por se tratar de um conjunto de fontes relevantes para a cultura e história brasileira no século XX focalizando, especialmente, os direitos civis e humanos da população afro-brasileira e suas manifestações culturais, políticas e artísticas.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de junho de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Erenice Guerra

[Diário Oficial da União, de 17 de junho de 2010]

DECRETO Nº 7.430, DE 17 DE JANEIRO DE 2011

Dispõe sobre a transferência do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ da Casa Civil da Presidência da República para o Ministério da Justiça.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República transferido para o Ministério da Justiça.

Parágrafo único. O disposto neste artigo inclui a transferência das competências, do quadro de servidores efetivos do Arquivo Nacional, dos acervos técnicos e patrimoniais, e dos direitos e obrigações relativos ao Arquivo Nacional.

Art. 2º Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Gratificadas - FG:

I - da Casa Civil da Presidência da República para a Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo: um DAS 101.5; cinco DAS 101.4; onze DAS 101.3; um DAS 101.2; um DAS 102.3; dois DAS 102.2; seis DAS 102.1; trinta e sete FG-1; e

II - da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para o Ministério da Justiça, sendo: um DAS 101.5; cinco DAS 101.4; onze DAS 101.3; um DAS 101.2; um DAS 102.3; dois DAS 102.2; seis DAS 102.1; e trinta e sete FG-1.

Art. 3º Os arts. 2º, 3º, 9º, 20, 21, 23, 30 e 31 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

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

.....

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

....." (NR)

"Art. 3º .....

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

....." (NR)

"Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Ministro de Estado da Justiça." (NR)

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

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

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

.....

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Ministro de Estado da Justiça, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999." (NR)

"Art. 30. O Ministro de Estado da Justiça baixará instruções complementares à execução deste Decreto." (NR)

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

Art. 4º Os arts. 1º e 2º do Anexo I ao Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, passam a vigorar com a seguintes redação:

"Art. 1º .....

XIII - coordenação e implementação dos trabalhos de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo;

XIV - prevenção e repressão à lavagem de dinheiro e cooperação jurídica internacional; e

XV - política nacional de arquivos." (NR)

"Art. 2º .....

II - .....

l) Arquivo Nacional.

III - .....

f) Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

....." (NR)

Art. 5º O Anexo I ao Decreto nº 6.061, de 2007, passa a vigorar acrescido dos seguintes artigos:

~~"Art. 38-F Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, compete implementar a política nacional de arquivos por meio da gestão, do recolhimento, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, garantindo pleno acesso à informação com a finalidade de apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativas, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural." (NR)~~

"Art. 38-F. Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, compete implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do Governo Federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural."

(Redação dada pelo Decreto nº 7.538 de 1º de agosto de 2011)

"Art. 42-B. Ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ - cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002." (NR)

Art. 6º O Anexo II do Decreto nº 6.061, de 2007, passa a vigorar na forma do Anexo I.

Art. 7º O Anexo II do Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, passa a vigorar na forma do Anexo II.

Art. 8º A Casa Civil da Presidência da República, o Ministério da Justiça e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão adotarão, até 24 de março de 2011, as providências necessárias para a efetivação das transferências de que trata este Decreto, inclusive quanto à movimentação das dotações orçamentárias destinadas aos órgãos transferidos.

Parágrafo único. No prazo de que trata o caput, a Casa Civil continuará prestando o apoio administrativo e jurídico necessário à execução das atividades do Arquivo Nacional.

Art. 9º Ficam revogados:

I - o item 3 da alínea "c" do inciso I do art. 2º e o art. 13 do Anexo I do Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004;

II - o art. 4º e o Anexo I do Decreto no 7.424, de 5 de janeiro de 2011;

III - o art. 5º e o Anexo I do Decreto nº 7.426, de 7 de janeiro de 2011; e

IV - O Decreto nº 7.115, de 19 de fevereiro de 2010.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor no dia 24 de janeiro de 2011.

Brasília, 17 de janeiro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardoso
Míriam Belchior
Antonio Palocci Filho

[ANEXOS I, II e III]

[Diário Oficial da União, de 18 de janeiro de 2011]

DECRETO DE 1º DE JUNHO DE 2011

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de César Lattes

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 22 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo no 00321.000003/2008-DV, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ,

DECRETA :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico de César Lattes, sob a guarda do Departamento de Raios Cósmicos e Cronologia do Instituto de Física Gleb Wataghin e do Arquivo Central do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP, por se tratar de um conjunto documental de máxima relevância para a história da ciência, pela singularidade e ineditismo de suas descobertas, fundamentais para o desenvolvimento da física atômica em âmbito nacional e internacional.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 1º de junho de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo

[Diário Oficial da União, de 2 de junho de 2011, seção 1]

DECRETO Nº 7.538, DE 1º DE AGOSTO DE 2011

Altera o Decreto nº6.061, de 15 de março de 2007, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Justiça, remaneja cargos em comissão, e dá outras providências.

...

Art. 6º. O Anexo I ao Decreto n º6.061, de 15 de março de 2007, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 38-F. Ao Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, compete implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do Governo Federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural." (NR)

...

[Diário Oficial da União, nº 147, seção 1, terça-feira, 2 de agosto de 2011]

DECRETO DE 15 DE SETEMBRO DE 2011

Institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto destinado a promover ações e medidas que visem ao incremento da transparência e do acesso à informação pública, à melhoria na prestação de serviços públicos e ao fortalecimento da integridade pública, que serão pautadas, entre outras, pelas seguintes diretrizes:

I - aumento da disponibilidade de informações acerca de atividades governamentais, incluindo dados sobre gastos e desempenho das ações e programas;

II - fomento à participação social nos processos decisórios;

III - estímulo ao uso de novas tecnologias na gestão e prestação de serviços públicos, que devem fomentar a inovação, fortalecer a governança pública e aumentar a transparência e a participação social; e

IV - incremento dos processos de transparência e de acesso a informações públicas, e da utilização de tecnologias que apoiem esses processos.

Art. 2º O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto contemplará iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas voltados para:

I - o aumento da transparência;

II - o aprimoramento da governança pública;

III - o acesso às informações públicas;

IV - a prevenção e o combate à corrupção;

V - a melhoria da prestação de serviços públicos e da eficiência administrativa; e

VI - o fortalecimento da integridade pública.

Parágrafo único. O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto deverá contemplar, prioritariamente, a inserção de iniciativas, ações, projetos, programas e políticas públicas inovadoras.

Art. 3º Fica instituído o Comitê Interministerial Governo Aberto - CIGA com a finalidade de:

I - orientar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

II - propor ações prioritárias a serem implementadas no curto prazo no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

III - promover a articulação intragovernamental necessária à execução das ações conjuntas, troca de experiências, transferência de tecnologia e capacitação no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e

IV - identificar ações de pesquisa e desenvolvimento necessárias no âmbito do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto.

Art. 4º Compete ao CIGA:

I - promover a difusão do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto junto à sociedade e a articulação intragovernamental para a sua implementação e execução;

II - identificar os meios necessários à elaboração, implementação e monitoramento do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

III - apreciar as propostas que lhe forem submetidas pelo Grupo Executivo a que se refere o art. 6º;

IV - avaliar os resultados e propor alterações ou revisões ao Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e

V - aprovar parâmetros, métodos e práticas para sua implementação, coordenação, execução e avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, quando necessário.

Art. 5º O CIGA será integrado pelos titulares dos seguintes órgãos:

I - Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;

II - Secretaria-Geral da Presidência da República;

III - Controladoria-Geral da União;

IV - Ministério da Justiça;

V - Ministério da Fazenda;

VI - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

VIII - Ministério das Comunicações;

IX - Ministério das Relações Exteriores;

X - Ministério da Educação;

XI - Ministério da Saúde;

XII - Ministério do Esporte;

XIII - Ministério do Meio Ambiente;

XIV - Ministério da Integração Nacional;

XV - Ministério da Previdência Social;

XVI - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

XVII - Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República; e

XVIII - Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

Parágrafo único. Os membros do CIGA indicarão seus respectivos suplentes.

Art. 6º Fica instituído, no âmbito do CIGA, Grupo Executivo que terá como objetivos:

I - elaborar a proposta do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto e submetê-la à apreciação do CIGA, no prazo e condições por este definidos;

II - planejar, executar e coordenar processos de consulta, voltados ao Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

III - coordenar a implementação e a execução do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

IV - definir procedimentos para realização de estudos e levantamento de dados e informações essenciais para a elaboração, implementação, coordenação e avaliação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto;

V - monitorar e avaliar periodicamente a implementação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, sob a orientação do CIGA, e a ele reportar os resultados;

VI - coordenar a produção e a disseminação do material de divulgação sobre o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto; e

VII - proceder às alterações no Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto ou à sua revisão, e zelar pela adoção dos parâmetros, métodos e práticas, em cumprimento ao disposto nos incisos IV e V do caput do art. 4º.

Art. 7º O Grupo Executivo será integrado pelos Secretários-Executivos dos seguintes órgãos:

I - Controladoria-Geral da União, que o coordenará;

II - Casa Civil da Presidência da República;

III - Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV - Ministério da Fazenda;

V - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

VI - Ministério das Relações Exteriores.

§ 1º Cada membro do Grupo Executivo indicará até três suplentes, observadas as respectivas áreas de interesse no âmbito do Plano, cujas atribuições deverão manter conformidade com os objetivos deste Decreto.

§ 2º O Grupo Executivo convidará para participar de suas reuniões representantes dos demais órgãos integrantes do CIGA sempre que necessário para a discussão de políticas, programas, projetos ou matérias relacionados com suas respectivas competências institucionais.

§ 3º Poderão ser constituídos, no âmbito do Grupo Executivo, grupos de trabalho temáticos destinados ao estudo e à construção de propostas sobre temas específicos abrangidos por este Decreto.

Art. 8º A estratégia de elaboração do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto deverá prever a realização de consultas para manifestação de movimentos sociais, instituições científicas e demais entidades e agentes interessados.

Art. 9º O CIGA e o Grupo Executivo poderão convidar para participar dos seus trabalhos representantes de órgãos e entidades, públicas ou privadas, além de especialistas, peritos e outros profissionais, cujos conhecimentos, habilidades ou competências possam contribuir para o cumprimento dos seus objetivos.

Art. 10. A participação nas instâncias colegiadas instituídas neste Decreto será considerada serviço público relevante, não remunerado.

Art. 11. O apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do CIGA e do Grupo Executivo serão fornecidos pela Controladoria-Geral da União.

Art. 12. As instituições da administração pública federal fornecerão informações necessárias à elaboração e implementação do Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, quando solicitadas, de forma justificada, pelo Grupo Executivo.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de setembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
Jorge Hage Sobrinho

[Diário Oficial da União, de 16 de setembro de 2011]

DECRETO Nº 7.579, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação-SISP, do Poder Executivo federal.

A PRESIDENTA 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 nos arts. 30 e 31 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 27, inciso XVII, da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003,

DECRETA:

Art.1º Ficam organizados sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, o planejamento, a coordenação, a organização, a operação, o controle e a supervisão dos recursos de tecnologia da informação dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em articulação com os demais sistemas utilizados direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.

Parágrafo único. É facultada às empresas públicas e às sociedades de economia mista a participação no SISP, cujas condições devem constar de termo próprio a ser firmado entre os dirigentes das entidades e o titular do Órgão Central do SISP.

Art. 2º O SISP tem por finalidade:

I - assegurar ao Governo federal suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz;

II - facilitar aos interessados a obtenção das informações disponíveis, resguardados os aspectos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, bem como restrições administrativas e limitações legais;

III - promover a integração e a articulação entre programas de governo, projetos e atividades, visando à definição de políticas, diretrizes e normas relativas à gestão dos recursos de tecnologia da informação;

IV - estimular o uso racional dos recursos de tecnologia da informação, no âmbito do Poder Executivo federal, visando à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação;

V - estimular o desenvolvimento, a padronização, a integração, a interoperabilidade, a normalização dos serviços de produção e disseminação de informações, de forma desconcentrada e descentralizada;

VI - propor adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão dos recursos de tecnologia da informação;

VII - estimular e promover a formação, o desenvolvimento e o treinamento dos servidores que atuam na área de tecnologia da informação; e

VIII - definir a política estratégica de gestão de tecnologia da informação do Poder Executivo federal.

§1º Consideram-se recursos de tecnologia da informação o conjunto formado pelos bens e serviços de tecnologia da informação que constituem a infraestrutura tecnológica de suporte automatizado ao ciclo da informação, que envolve as atividades de produção, coleta, tratamento, armazenamento, transmissão, recepção, comunicação e disseminação.

§º2 As questões relativas à gestão de segurança da informação são disciplinadas conforme as disposições do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000.

Art. 3º Integram o SISP:

I - como Órgão Central, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - como Órgãos Setoriais, representadas por seus titulares, as unidades de administração dos recursos de tecnologia da informação dos Ministérios e dos órgãos da Presidência da República;

III - a Comissão de Coordenação, formada pelos representantes dos Órgãos Setoriais, presidida por representante do Órgão Central;

IV - como Órgãos Seccionais, representadas por seus titulares, as unidades de administração dos recursos de tecnologia da informação das autarquias e fundações; e

V - como Órgãos Correlatos, representados pelos seus titulares, as unidades desconcentradas e formalmente constituídas de administração dos recursos de tecnologia da informação nos Órgãos Setoriais e Seccionais.

Parágrafo único. Poderão colaborar com o SISP, mediante acordos específicos com o Órgão Central, outras entidades do Poder Público e entidades da iniciativa privada interessadas no desenvolvimento de projetos de interesse comum.

Art. 4º Compete ao Órgão Central do SISP:

I - orientar e administrar os processos de planejamento estratégico, de coordenação geral e de normalização relativos aos recursos de tecnologia da informação abrangidos pelo SISP;

II - definir, elaborar, divulgar e implementar, com apoio da Comissão de Coordenação, as políticas, diretrizes e normas gerais relativas à gestão dos recursos do SISP e ao processo de compras do Governo na área de tecnologia da informação;

III - promover a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do SISP;

IV - incentivar ações prospectivas, visando acompanhar as inovações técnicas da área de tecnologia da informação, de forma a atender às necessidades de modernização dos serviços dos órgãos e entidades abrangidos pelo SISP; e

V - promover a disseminação das políticas, diretrizes, normas e informações disponíveis, de interesse comum, entre os órgãos e entidades abrangidos pelo SISP.

Art. 5º Compete à Comissão de Coordenação do SISP:

I - participar da elaboração e implementação das políticas, diretrizes e normas gerais relativas à gestão dos recursos do SISP e ao processo de compras do Governo na área de tecnologia da informação;

II - assessorar o Órgão Central do SISP no cumprimento de suas atribuições;

III - promover o intercâmbio de conhecimento entre seus participantes e homogeneizar o entendimento das políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao SISP; e

IV - acompanhar e avaliar os resultados da regulamentação emanada do Órgão Central do SISP, e propor ajustamentos.

Art. 6º Compete aos Órgãos Setoriais do SISP:

I - coordenar, planejar, articular e controlar as ações relativas aos recursos de tecnologia da informação, no âmbito dos respectivos Ministérios ou órgãos da Presidência da República;

II - fornecer subsídios ao Órgão Central do SISP, por intermédio da Comissão de Coordenação, para a definição e elaboração de políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao SISP;

III - cumprir e fazer cumprir, por meio de políticas, diretrizes, normas e projetos setoriais, as políticas, diretrizes e normas gerais emanadas do Órgão Central do SISP; e

IV - participar, como membro da Comissão de Coordenação, dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados ao SISP.

Art.7 - Compete aos Órgãos Seccionais do SISP:

I - cumprir e fazer cumprir, por meio de políticas, diretrizes, normas e projetos seccionais, as políticas, diretrizes e normas emanadas do Órgão Setorial do SISP a que estão vinculados;

II - subsidiar o Órgão Setorial do SISP a que estão vinculados na elaboração de políticas, diretrizes, normas e projetos setoriais; e

III - participar dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados ao SISP.

Art. 8º Compete aos Órgãos Correlatos do SISP:

I - subsidiar a unidade de tecnologia da informação de seu respectivo Órgão Setorial ou Seccional no cumprimento das políticas, diretrizes e normas gerais relativas ao SISP;

II - subsidiar a unidade de tecnologia da informação de seu respectivo Órgão Setorial ou Seccional na elaboração de políticas, diretrizes, normas e projetos setoriais ou seccionais; e

III - participar dos encontros de trabalho programados para tratar de assuntos relacionados ao SISP.

Art.9º A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão expedirá as normas necessárias à implantação e ao funcionamento do SISP.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994.

Brasília, 11 de outubro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
Míriam Belchior

[Diário Oficial da União, de 13 de outubro de 2011]

DECRETO DE 9 DE MAIO DE 2012

Declara de interesse público e social o acervo documental privado do educador Paulo Reglus Neves Freire.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico do educador Paulo Reglus Neves Freire, que se encontra sob a custódia da Senhora Ana Maria Araújo Freire e do Instituto Paulo Freire, por se tratar de conjunto documental de máxima relevância para a história da educação no País.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo

[Diário Oficial da União, nº 90, quinta-feira, 10 de maio de 2012]

DECRETO DE 9 DE MAIO DE 2012

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Cúria Diocesana de Nova Iguaçu, no Estado do Rio de Janeiro.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico da Cúria Diocesana de Nova Iguaçu, no Estado do Rio de Janeiro, por se tratar de um conjunto documental de máxima relevância para o registro da história do País.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo

[Diário Oficial da União, nº 90, quinta-feira, 10 de maio de 2012]

DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012

Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, 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 - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a

segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - 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;

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

VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados 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.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

§ 1º A divulgação de informações de empresas públicas, sociedade de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, estará submetida às normas pertinentes da Comissão de Valores Mobiliários, a fim de assegurar sua competitividade, governança corporativa e, quando houver, os interesses de acionistas minoritários.

§ 2º Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

§ 2º Serão disponibilizados nos sítios na Internet dos órgãos e entidades, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República:

I - *banner* na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º; e

II - barra de identidade do Governo federal, contendo ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o sítio principal sobre a Lei nº 12.527, de 2011.

§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, informações sobre:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada;

V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 4º As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5º No caso das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pela União que atuem em regime de concorrência, sujeitas ao disposto no art. 173 da Constituição, aplica-se o disposto no § 1º do art. 5º.

§ 6º O Banco Central do Brasil divulgará periodicamente informações relativas às operações de crédito praticadas pelas instituições financeiras, inclusive as taxas de juros mínima, máxima e média e as respectivas tarifas bancárias.

§ 7º A divulgação das informações previstas no § 3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 8º Os sítios na Internet dos órgãos e entidades deverão, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

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

III - possibilitar 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;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA
Seção I
Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9º Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art. 10 O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

§ 1º Nas unidades descentralizadas em que não houver SIC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§ 2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que

comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 11. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 4º Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 12 O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar 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 dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§1º As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Parágrafo único. O Ministério da Fazenda e o Banco Central do Brasil classificarão os documentos que embasarem decisões de política econômica, tais como fiscal, tributária, monetária e regulatória.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 21. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

Parágrafo único. Desprovido o recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

Art. 22. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

§ 2º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

Art. 23. Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 21 ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 22, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria-Geral da União, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento do recurso.

§ 1º A Controladoria-Geral da União poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º Provido o recurso, a Controladoria-Geral da União fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Art. 24. No caso de negativa de acesso à informação, ou às razões da negativa do acesso de que trata o caput do art. 21, desprovido o recurso pela Controladoria-Geral da União, o requerente poderá apresentar, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os procedimentos previstos no Capítulo VI.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 25. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País;

III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VII - 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, observado o disposto no inciso II do caput do art. 6º;

VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 26. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 27. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 28. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 29. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente da República, Vice-Presidente e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 30. A classificação de informação é de competência:

I - no grau 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, da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso I do caput, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II do caput e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível DAS 101.5 ou superior, e seus equivalentes.

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

§ 2º O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado a agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º.

§ 4º Os agentes públicos referidos no § 2º deverão dar ciência do ato de classificação à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

§ 5º A classificação de informação no grau ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I do caput deverá ser ratificada pelo Ministro de Estado, no prazo de trinta dias.

§ 6º Enquanto não ratificada, a classificação de que trata o § 5º considera-se válida, para todos os efeitos legais.

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 31. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo, e conterá o seguinte:

I - código de indexação de documento;

II - grau de sigilo;

III - categoria na qual se enquadra a informação;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 28;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3º A ratificação da classificação de que trata o § 5º do art. 30 deverá ser registrada no TCI.

Art. 32. A autoridade ou outro agente público que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Art. 33. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 34. Os órgãos e entidades poderão constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, com as seguintes atribuições:

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

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

III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 35. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 27, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 28;

II - o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, previsto no inciso I do caput do art. 47;

III - a permanência das razões da classificação;

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

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

Art. 36. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de trinta dias.

Art. 37. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, ao Ministro de Estado ou à autoridade com as mesmas prerrogativas, que decidirá no prazo de trinta dias.

§ 1º Nos casos em que a autoridade classificadora esteja vinculada a autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, o recurso será apresentado ao dirigente máximo da entidade.

§ 2º No caso das Forças Armadas, o recurso será apresentado primeiramente perante o respectivo Comandante, e, em caso de negativa, ao Ministro de Estado da Defesa.

§ 3º No caso de informações produzidas por autoridades ou agentes públicos no exterior, o requerimento de desclassificação e reavaliação será apreciado pela autoridade hierarquicamente superior que estiver em território brasileiro.

§ 4º Desprovido o recurso de que tratam o caput e os §§1º a 3º, poderá o requerente apresentar recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão.

Art. 38. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 39. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 40. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Nacional, ao arquivo permanente do órgão público, da entidade

pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 41. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 42. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 43. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas segundo as normas fixadas pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento, instituído no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 44. As autoridades do Poder Executivo federal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 45. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1° de junho, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

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

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação;

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

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

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

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 46. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos do § 1º do art. 35 da Lei nº 12.527, de 2011, será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

I - Casa Civil da Presidência da República, que a presidirá;

II - Ministério da Justiça;

III - Ministério das Relações Exteriores;

IV - Ministério da Defesa;

V - Ministério da Fazenda;

VI - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VII - Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República;

VIII - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

IX - Advocacia-Geral da União; e

X - Controladoria Geral da União.

Parágrafo único. Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

Art. 47. Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

I - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;

II - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III - decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

a) pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação; ou

b) pelo Ministro de Estado ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada;

IV - prorrogar por uma única vez, e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação; e

V - estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do caput implicará a desclassificação automática das informações.

Art. 48. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de no mínimo seis integrantes.

Art. 49. Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, a que se refere o inciso IV do caput do art. 47, deverão ser encaminhados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações em até um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Parágrafo único. O requerimento de prorrogação do prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto deverá ser apreciado, impreterivelmente, em até três sessões subsequentes à data de sua autuação, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações da Comissão.

Art. 50. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações deverá apreciar os recursos previstos no inciso III do caput do art. 47, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

Art. 51. A revisão de ofício da informação classificada no grau ultrassecreto ou secreto será apreciada em até três sessões anteriores à data de sua desclassificação automática.

Art. 52. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

I - por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do caput do art.47; e

II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Parágrafo único. A Casa Civil da Presidência da República poderá exercer, além do voto ordinário, o voto de qualidade para desempate.

Art. 53. A Casa Civil da Presidência da República exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, cujas competências serão definidas em regimento interno.

Art. 54. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações aprovará, por maioria absoluta, regimento interno que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial da União no prazo de noventa dias após a instalação da Comissão.

CAPÍTULO VII

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 56. 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.

Art. 57. O consentimento referido no inciso II do caput do art. 55 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 58. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 59. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do caput do art. 58, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o caput será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4º Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Nacional, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

Art. 60. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 55, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 58;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 59; ou

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 61. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 62. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 63. As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade; e

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo federal, respectivos aditivos, e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata o caput serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º A divulgação em sítio na Internet referida no §1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, e mediante expressa justificação da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

§ 3º As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congênere, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até cento e oitenta dias após a entrega da prestação de contas final.

Art. 64. Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres previstos no art. 63 deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 65. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a 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 classificada em grau de sigilo 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, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na referida lei.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis no 1.079, de 10 de abril de 1950, e no 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 66. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 65, 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 dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

§ 2º A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do caput.

§ 4º A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 5º O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I

Da Autoridade de Monitoramento

Art. 67. O dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral da União;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto; e

V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no art. 22.

Seção II

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 68. Compete à Controladoria-Geral da União, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades, de acordo com o § 1º do art. 11;

II - promover campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

III - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação da Lei nº 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 45;

V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527, de 2011, a ser encaminhado ao Congresso Nacional;

VI - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

VII - definir, em conjunto com a Casa Civil da Presidência da República, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 69. Compete à Controladoria-Geral da União e ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto, por meio de ato conjunto:

I - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

II - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SIC.

Art. 70. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - estabelecer regras de indexação relacionadas à classificação de informação;

II - expedir atos complementares e estabelecer procedimentos relativos ao credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas; e

III - promover, por meio do Núcleo de Credenciamento de Segurança, o credenciamento de segurança de pessoas, órgãos e entidades públicos ou privados, para o tratamento de informações classificadas.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 72. Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de dois anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos neste Decreto.

§ 2º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições da legislação precedente.

§ 3º As informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, desclassificadas.

Art. 73. A publicação anual de que trata o art. 45 terá inicio em junho de 2013.

Art. 74. O tratamento de informação classificada resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações desses instrumentos.

Art. 75. Aplica-se subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 76. Este Decreto entra em vigor em 16 de maio de 2012.

Brasília, 16 de maio de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Celso Luiz Nunes Amorim
Antonio de Aguiar Patriota
Guido Mantega
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Marco Antonio Raupp
Alexandre Antonio Tombini
Gleisi Hoffmann
José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luis Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 16 de maio de 2012 - Edição extra]

ANEXO
GRAU DE SIGILO:
(idêntico ao grau de sigilo do documento)

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

GRAU DE SIGILO:
(idêntico ao grau de sigilo do documento)

DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012

Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA :

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, conforme o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - algoritmo de Estado - função matemática utilizada na cifração e na decifração, desenvolvido pelo Estado, para uso exclusivo em interesse do serviço de órgãos ou entidades do Poder Executivo federal;

II - cifração - ato de cifrar mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, para substituir sinais de linguagem clara por outros ininteligíveis por pessoas não autorizadas a conhecê-la;

III - código de indexação - código alfanumérico que indexa documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo;

IV - comprometimento - perda de segurança resultante do acesso não autorizado;

V - contrato sigiloso - ajuste, convênio ou termo de cooperação cujo objeto ou execução implique tratamento de informação classificada;

VI - credencial de segurança - certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada;

VII - credenciamento de segurança - processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada, e para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada;

VIII - decifração - ato de decifrar mediante uso de algoritmo simétrico ou assimétrico, com recurso criptográfico, para reverter processo de cifração original;

IX - dispositivos móveis - equipamentos portáteis dotados de capacidade computacional ou dispositivos removíveis de memória para armazenamento;

X - gestor de segurança e credenciamento - responsável pela segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo no órgão de registro e posto de controle;

XI - marcação - aposição de marca que indica o grau de sigilo da informação classificada;

XII - medidas de segurança - medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade e disponibilidade da informação classificada em qualquer grau de sigilo;

XIII - órgão de registro nível 1 - ministério ou órgão de nível equivalente habilitado pelo Núcleo de Segurança e Credenciamento;

XIV - órgão de registro nível 2 - órgão ou entidade pública vinculada a órgão de registro nível 1 e por este habilitado;

XV - posto de controle - unidade de órgão ou entidade pública ou privada, habilitada, responsável pelo armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

XVI - quebra de segurança - ação ou omissão que implica comprometimento ou risco de comprometimento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

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

XVIII - tratamento da informação classificada - conjunto de ações referentes a produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

CAPÍTULO II
DO CREDENCIAMENTO DE SEGURANÇA
Seção I
Dos Órgãos

Art. 3º Compete ao Núcleo de Segurança e Credenciamento, órgão central de credenciamento de segurança, instituído no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, nos termos do art. 37 da Lei nº 12.527, de 2011:

I - habilitar os órgãos de registro nível 1 para o credenciamento de segurança de órgãos e entidades públicas e privadas, e pessoas para o tratamento de informação classificada;

II - habilitar postos de controle dos órgãos de registro nível 1 para armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - habilitar entidade privada que mantenha vínculo de qualquer natureza com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o tratamento de informação classificada;

IV - credenciar pessoa que mantenha vínculo de qualquer natureza com o Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República para o tratamento de informação classificada;

V - realizar inspeção e investigação para credenciamento de segurança necessárias à execução do previsto, respectivamente, nos incisos III e IV do caput; e

VI - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada.

Art. 4º Fica criado o Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança, integrado por representantes, titular e suplente, dos seguintes órgãos:

I - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que o coordenará;

II - Casa Civil da Presidência da República;

III - Ministério da Justiça;

IV - Ministério das Relações Exteriores;

V - Ministério da Defesa;

VI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

VII - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

VIII - Controladoria-Geral da União.

§ 1º Os membros titulares e suplentes serão indicados pelos dirigentes máximos dos órgãos representados, e designados pelo Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

§ 2º A participação no Comitê será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§ 3º Poderão ser convidados para as reuniões do Comitê representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, ou especialistas, para emitir pareceres e fornecer informações.

Art. 5º Compete ao Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança:

I - propor diretrizes gerais de credenciamento de segurança para tratamento de informação classificada;

II - definir parâmetros e requisitos mínimos para:

a) qualificação técnica de órgãos e entidades públicas e privadas, para credenciamento de segurança, nos termos dos arts. 10 e 11; e

b) concessão de credencial de segurança para pessoas, nos termos do art. 12; e

III - avaliar periodicamente o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 6º Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República:

I - expedir atos complementares e estabelecer procedimentos para o credenciamento de segurança e para o tratamento de informação classificada;

II - participar de negociações de tratados, acordos ou atos internacionais relacionados com o tratamento de informação classificada, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores;

III - acompanhar averiguações e processos de avaliação e recuperação dos danos decorrentes de quebra de segurança;

IV - informar sobre eventuais danos referidos no inciso III do caput ao país ou à organização internacional de origem, sempre que necessário, pela via diplomática; e

V - assessorar o Presidente da República nos assuntos relacionados com credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, inclusive no que se refere a tratados, acordos ou atos internacionais, observadas as competências do Ministério das Relações Exteriores.

Parágrafo único. O Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República exercerá as funções de autoridade nacional de segurança para tratamento de informação classificada decorrente de tratados, acordos ou atos internacionais.

Art. 7º Compete ao órgão de registro nível 1:

I - habilitar órgão de registro nível 2 para credenciar pessoa para o tratamento de informação classificada;

II - habilitar posto de controle dos órgãos e entidades públicas ou privadas que com ele mantenham vínculo de qualquer natureza, para o armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - credenciar pessoa que com ele mantenha vínculo de qualquer natureza para o tratamento de informação classificada;

IV- realizar inspeção e investigação para credenciamento de segurança necessárias à execução do previsto no inciso III do caput; e

V - fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada, no âmbito de suas competências.

Art. 8º Compete ao órgão de registro nível 2 realizar investigação e credenciar pessoa que com ele mantenha vínculo de qualquer natureza para o tratamento de informação classificada.

Parágrafo único. A competência para realização de inspeção e investigação de que trata o inciso IV do caput do art. 7º poderá ser delegada a órgão de registro nível 2.

Art. 9º Compete ao posto de controle:

I - realizar o controle das credenciais de segurança das pessoas que com ele mantenham vínculo de qualquer natureza; e

II - garantir a segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo sob sua responsabilidade.

Seção II
Dos procedimentos

Art. 10. A habilitação dos órgãos e entidades públicas para o credenciamento de segurança fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - comprovação de qualificação técnica necessária à segurança de informação classificada em qualquer grau de sigilo; e

II - designação de gestor de segurança e credenciamento, e de seu substituto.

Art. 11. A concessão de habilitação de entidade privada como posto de controle fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - regularidade fiscal;

II - comprovação de qualificação técnica necessária à segurança de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

III - expectativa de assinatura de contrato sigiloso;

IV - designação de gestor de segurança e credenciamento, e de seu substituto; e

V - aprovação em inspeção para habilitação de segurança.

Art. 12. A concessão de credencial de segurança a uma pessoa fica condicionada aos seguintes requisitos:

I - solicitação do órgão ou entidade pública ou privada em que a pessoa exerce atividade;

II - preenchimento de formulário com dados pessoais e autorização para investigação;

III - aptidão para o tratamento da informação classificada, verificada na investigação; e

IV - declaração de conhecimento das normas e procedimentos de credenciamento de segurança e de tratamento de informação classificada.

Art. 13. A habilitação para credenciamento de segurança e a concessão de credencial de segurança resultarão da análise objetiva dos requisitos previstos neste Decreto.

Art. 14. Os órgãos de registro nível 1 e nível 2 poderão firmar ajustes, convênios ou termos de cooperação com outros órgãos ou entidades públicas, habilitados, para:

I - credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada; e

II - realização de inspeção e investigação para credenciamento de segurança.

Art. 15. Cada órgão de registro terá no mínimo um posto de controle, habilitado.

Art. 16. Na hipótese de troca e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo com país ou organização estrangeira, o credenciamento de segurança no território nacional se dará somente se houver tratado, acordo, memorando de entendimento ou ajuste técnico firmado entre o país ou organização estrangeira e a República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO III

DO TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 17. Os órgãos e entidades adotarão providências para que os agentes públicos conheçam as normas e observem os procedimentos de credenciamento de segurança e de tratamento de informação classificada.

Parágrafo único. O disposto no caput se aplica à pessoa ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, execute atividade de credenciamento de segurança ou de tratamento de informação classificada.

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

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

Art. 19. A decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo observará os procedimentos previstos nos arts. 31 e 32 do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, e deverá ser formalizada em decisão consubstanciada em Termo de Classificação de Informação.

Art. 20. A publicação de atos normativos relativos a informação classificada em qualquer grau de sigilo ou protegida por sigilo legal ou judicial poderá limitar-se, quando necessário, aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidos de modo a não comprometer o sigilo.

Seção II

Do Documento Controlado

Art. 21. Para o tratamento de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo ou prevista na legislação como sigilosa o órgão ou entidade poderá adotar os seguintes procedimentos adicionais de controle:

I - identificação dos destinatários em protocolo e recibo específicos;

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

III - lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidor e pelo órgão ou entidade receptor; e

IV - lavratura de termo de transferência de custódia ou guarda.

§ 1º O documento previsto no caput será denominado Documento Controlado - DC.

§ 2º O termo de inventário previsto no inciso III do caput deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I - numeração sequencial e data;

II - órgãos produtor e custodiante do DC;

III - rol de documentos controlados; e

IV - local e assinatura.

§ 3º O termo de transferência previsto no inciso IV do caput deverá conter no mínimo os seguintes elementos:

I - numeração sequencial e data;

II - agentes públicos substituto e substituído;

III - identificação dos documentos ou termos de inventário a serem transferidos; e

IV - local e assinatura.

Art. 22. O documento ultrassecreto é considerado DC desde sua classificação ou reclassificação.

Seção III

Da Marcação

Art. 23. A marcação será feita nos cabeçalhos e rodapés das páginas que contiverem informação classificada e nas capas do documento.

§ 1º As páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter indicação do total de páginas que compõe o documento.

§ 2º A marcação deverá ser feita de modo a não prejudicar a compreensão da informação.

Art. 24. O DC possuirá a marcação de que trata o art. 23 e conterá, na capa e em todas as páginas, a expressão em diagonal "Documento Controlado (DC)" e o número de controle, que indicará o agente público custodiante.

Art. 25. A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, quaisquer outros tipos de imagens e meios eletrônicos de armazenamento obedecerá aos procedimentos complementares adotados pelos órgãos e entidades.

Seção IV

Da Expedição, Tramitação e Comunicação

Art. 26. A expedição e a tramitação de documentos classificados deverão observar os seguintes procedimentos:

I - serão acondicionados em envelopes duplos;

II - no envelope externo não constará indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

III - no envelope interno constarão o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV - o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

V - será inscrita a palavra "PESSOAL" no envelope que contiver documento de interesse exclusivo do destinatário.

Art. 27. A expedição, a condução e a entrega de documento com informação classificada em grau de sigilo ultrassecreto serão efetuadas pessoalmente, por agente público autorizado, ou transmitidas por meio eletrônico, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de classificação da informação, vedada sua postagem.

Art. 28. A expedição de documento com informação classificada em grau de sigilo secreto ou reservado será feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo ou, se for o caso, por via diplomática, sem prejuízo da entrega pessoal.

Art. 29. Cabe aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato:

I - registrar o recebimento do documento;

II - verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, que informará imediatamente ao remetente; e

III - informar ao remetente o recebimento da informação, no prazo mais curto possível.

§ 1º Caso a tramitação ocorra por expediente ou correspondência, o envelope interno somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade hierarquicamente superior.

§ 2º Envelopes internos contendo a marca "PESSOAL" somente poderão ser abertos pelo destinatário.

Art. 30. A informação classificada em qualquer grau de sigilo será mantida ou arquivada em condições especiais de segurança.

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

§ 2º Para armazenamento em meio eletrônico de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo é obrigatória a utilização de sistemas de tecnologia da informação atualizados de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança, observado o disposto no art. 38.

§ 3º As mídias para armazenamento poderão estar integradas a equipamentos conectados à internet, desde que por canal seguro e com níveis de controle de acesso adequados ao tratamento da informação classificada, admitindo-se também a conexão a redes de computadores internas, desde que seguras e controladas.

Art. 31. Os meios eletrônicos de armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, inclusive os dispositivos móveis, devem utilizar recursos criptográficos adequados ao grau de sigilo.

Art. 32. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documento controlado o transmitirá a seus substitutos, devidamente conferido, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos responsáveis pela guarda ou custódia de material de acesso restrito.

Seção V

Da Reprodução

Art. 33. A reprodução do todo ou de parte de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo terá o mesmo grau de sigilo do documento.

§ 1º A reprodução total ou parcial de informação classificada em qualquer grau de sigilo condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa.

§ 2º As cópias serão autenticadas pela autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa.

Art. 34. Caso a preparação, impressão ou reprodução de informação classificada em qualquer grau de sigilo for efetuada em tipografia, impressora, oficina gráfica ou similar, essa operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

Seção VI

Da Preservação e da Guarda

Art. 35. A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Art. 36. O documento de guarda permanente que contiver informação classificada em qualquer grau de sigilo será encaminhado, em caso de desclassificação, ao Arquivo Nacional ou ao arquivo permanente do órgão público, da entidade pública ou da instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 37. O documento de guarda permanente não pode ser desfigurado ou destruído, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

Seção VII

Dos Sistemas de Informação

Art. 38. No tratamento da informação classificada deverão ser utilizados sistemas de informação e canais de comunicação seguros que atendam aos padrões mínimos de qualidade e segurança definidos pelo Poder Executivo federal.

§ 1º A transmissão de informação classificada em qualquer grau de sigilo por meio de sistemas de informação deverá ser realizada, no âmbito da rede corporativa, por meio de canal seguro, como forma de mitigar o risco de quebra de segurança.

§ 2º A autenticidade da identidade do usuário da rede deverá ser garantida, no mínimo, pelo uso de certificado digital.

§ 3º Os sistemas de informação de que trata o caput deverão ter níveis diversos de controle de acesso e utilizar recursos criptográficos adequados aos graus de sigilo.

§ 4º Os sistemas de informação de que trata o caput deverão manter controle e registro dos acessos autorizados e não-autorizados e das transações realizadas por prazo igual ou superior ao de restrição de acesso à informação.

Art. 39. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão estar isolados ou ligados a canais de comunicação seguros, que estejam física ou logicamente isolados de qualquer outro, e que possuam recursos criptográficos e de segurança adequados à sua proteção.

Art. 40. A cifração e a decifração de informação classificada em qualquer grau de sigilo deverão utilizar recurso criptográfico baseado em algoritmo de Estado.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República estabelecer parâmetros e padrões para os recursos criptográficos baseados em algoritmo de Estado, ouvido o Comitê Gestor de Segurança da Informação previsto no art. 6º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000.

Art. 41. Os procedimentos de tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo aplicam-se aos recursos criptográficos, atendidas as seguintes exigências:

I - realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar a execução das operações criptográficas;

II - manutenção de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III - designação de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário;

IV - comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de informações criptografadas; e

V - identificação de indícios de violação, de interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de informações criptografadas.

Seção VIII

Das Áreas, Instalações e Materiais

Art. 42. As áreas e instalações que contenham documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, ou que, por sua utilização ou finalidade, demandarem proteção, terão seu acesso restrito às pessoas autorizadas pelo órgão ou entidade.

Art. 43. Os órgãos e entidades públicas adotarão medidas para definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas restritas sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. As visitas a áreas ou instalações de acesso restrito serão disciplinadas pelo órgão ou entidade responsável pela sua segurança.

Art. 44. Os materiais que, por sua utilização ou finalidade, demandarem proteção, terão acesso restrito às pessoas autorizadas pelo órgão ou entidade.

Art. 45. São considerados materiais de acesso restrito qualquer matéria, produto, substância ou sistema que contenha, utilize ou veicule conhecimento ou informação classificada em qualquer grau de sigilo, informação econômica ou informação científico-tecnológica cuja divulgação implique risco ou dano aos interesses da sociedade e do Estado, tais como:

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

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

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

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

V - recursos criptográficos; e

VI - explosivos, líquidos e gases.

Art. 46. Os órgãos ou entidades públicas encarregadas da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de elaboração de projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material de acesso restrito expedirão instruções adicionais necessárias à salvaguarda dos assuntos a eles relacionados.

Art. 47. O meio de transporte utilizado para deslocamento de material de acesso restrito é de responsabilidade do custodiante e deverá considerar o grau de sigilo das informações.

§ 1º O material de acesso restrito poderá ser transportado por empresas contratadas, adotadas as medidas necessárias à manutenção do sigilo das informações.

§ 2º As medidas necessárias para a segurança do material transportado serão prévia e explicitamente estabelecidas em contrato.

Seção IX

Da Celebração de Contratos Sigilosos

Art. 48. A celebração de contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo objeto contenha informação classificada em qualquer grau de sigilo, ou cuja execução envolva informação classificada, é condicionada à assinatura de TCMS e ao estabelecimento de cláusulas contratuais que prevejam os seguintes requisitos:

I - obrigação de manter sigilo relativo ao objeto e a sua execução;

II - possibilidade de alteração do objeto para inclusão ou alteração de cláusula de segurança não estipulada previamente;

III - obrigação de adotar procedimentos de segurança adequados, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto;

IV - identificação, para fins de concessão de credencial de segurança e assinatura do TCMS, das pessoas que poderão ter acesso a informação classificada em qualquer grau de sigilo e material de acesso restrito;

V - obrigação de receber inspeções para habilitação de segurança e sua manutenção; e

VI - responsabilidade em relação aos procedimentos de segurança, relativa à subcontratação, no todo ou em parte.

Art. 49. Aos órgãos e entidades públicas com que os contratantes mantêm vínculo de qualquer natureza caberá adotar procedimentos de segurança da informação classificada em qualquer grau de sigilo ou do material de acesso restrito em poder dos contratados ou subcontratados.

CAPÍTULO IV

DA INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO COM INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Art. 50. A informação classificada em qualquer grau de sigilo ou o documento que a contenha receberá o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC.

Parágrafo único. O CIDIC será composto por elementos que garantirão a proteção e a restrição temporária de acesso à informação classificada, e será estruturado em duas partes.

Art. 51. A primeira parte do CIDIC será composta pelo Número Único de Protocolo -NUP, originalmente cadastrado conforme legislação de gestão documental.

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

§ 2º Não serão usadas tabelas de classificação de assunto ou de natureza do documento, em razão de exigência de restrição temporária de acesso à informação classificada em qualquer grau de sigilo, sob pena de pôr em risco sua proteção e confidencialidade.

Art. 52. A segunda parte do CIDIC será composta dos seguintes elementos:

I - grau de sigilo: indicação do grau de sigilo, ultrassecreto (U), secreto (S) ou reservado (R), com as iniciais na cor vermelha, quando possível;

II - categorias: indicação, com dois dígitos, da categoria relativa, exclusivamente, ao primeiro nível do Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico (VCGE), conforme Anexo II;

III - data de produção da informação classificada: registro da data de produção da informação classificada, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

IV - data de desclassificação da informação classificada em qualquer grau de sigilo: registro da potencial data de desclassificação da informação classificada, efetuado no ato da classificação, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);

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

a) reclassificação da informação resultante de reavaliação; ou

b) primeiro registro da classificação; e

VI - indicação da data de prorrogação da manutenção da classificação: indicação, exclusivamente, para informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto, de acordo com a seguinte composição: dia (dois dígitos)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos), na cor vermelha, quando possível.

Art. 53. Para fins de gestão documental, deverá ser guardado o histórico das alterações do CIDIC.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. A implementação do CIDIC deverá ser consolidada até 1º de junho de 2013.

Parágrafo único. Enquanto não implementado o CIDIC, o Termo de Classificação de Informação será preenchido com o NUP.

Art. 55. O documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, produzido antes da vigência da Lei nº 12.527, de 2011, receberá o CIDIC para fins do disposto no art. 45 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 56. Os órgãos e entidades deverão adotar os recursos criptográficos baseados em algoritmo de Estado no prazo de um ano a contar da definição dos parâmetros e padrões de que trata o parágrafo único do art. 40.

Parágrafo único. Até o término do prazo previsto no caput, compete ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República acompanhar e prestar apoio técnico aos órgãos e entidades quanto à implementação dos recursos criptográficos baseados em algoritmo de Estado.

Art. 57. Os órgãos e entidades poderão expedir instruções complementares, no âmbito de suas competências, que detalharão os procedimentos relativos ao credenciamento de segurança e ao tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Art. 58. O Regimento Interno da Comissão Mista de Reavaliação da Informação detalhará os procedimentos de segurança necessários para a salvaguarda de informação classificada em qualquer grau de sigilo durante os seus trabalhos e os de sua Secretaria-Executiva, observado o disposto neste Decreto.

Art. 59. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60. Ficam revogados:

I - o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002; e

II - o Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004.

Brasília, 14 de novembro de 2012; 191º da Independência e 124º da República.

DILMA ROUSSEFF
Márcia Pelegrini
Celso Luiz Nunes Amorim
Miriam Belchior
Marco Antonio Raupp
José Elito Carvalho Siqueira
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho

[Diário Oficial da União, de 16 de novembro de 2012]

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

[Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local, data e assinatura]

[Duas testemunhas identificadas]

ANEXO II

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

CATEGORIAS	CÓDIGO NUMÉRICO
Agricultura, extrativismo e pesca	01
Ciência, Informação e Comunicação	02
Comércio, Serviços e Turismo	03
Cultura, Lazer e Esporte	04
Defesa e Segurança	05
Economia e Finanças	06
Educação	07
Governo e Política	08
Habitação, Saneamento e Urbanismo	09
Indústria	10
Justiça e Legislação	11
Meio ambiente	12
Pessoa, família e sociedade	13
Relações internacionais	14
Saúde	15
Trabalho	16
Transportes e trânsito	17

Obs.:

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

2. Composição no CIDIC: 2 dígitos = código numérico.

DECRETO Nº 8.124, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013

Regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto de Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 e na Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009,

DECRETA:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta dispositivos da Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, que institui o Estatuto dos Museus, e da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, que cria o Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

Art. 2º Para fins deste Decreto, consideram-se:

I - bens culturais - todos os bens culturais e naturais que se transformam em testemunhos materiais e imateriais da trajetória do homem sobre o seu território;

II - bens culturais musealizados - os descritos no inciso I do *caput* que, ao serem protegidos por museus, se constituem como patrimônio museológico;

III - bens culturais passíveis de musealização - bens móveis e imóveis, de interesse público, de natureza material ou imaterial, considerados individualmente ou em conjunto, portadores de referência ao ambiente natural, à identidade, à cultura e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;

IV - centro de documentação - instituição que reúne documentos de tipologias e origens diversas, sob a forma de originais ou cópias, ou referências sobre uma área específica da atividade humana, que não apresente as características previstas nos incisos IX e X do *caput*;

V - coleção visitável - conjuntos de bens culturais conservados por pessoa física ou jurídica que não apresentem as características previstas nos incisos IX e X do *caput*, e que sejam abertos à visitação, ainda que esporadicamente;

VI - degradação - dano de natureza química, física ou biológica, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que coloque em risco a integridade física do acervo do museu, passível de restauração total;

VII - destruição - dano total, causado por ação natural do tempo, por catástrofes naturais, por manipulação indevida, por armazenamento inadequado, ou por qualquer ação que inviabilize sua restauração;

VIII - inutilização - dano equivalente a degradação passível de restauração parcial;

IX - museu - instituição sem fins lucrativos, de natureza cultural, que conserva, investiga, comunica, interpreta e expõe, para fins de preservação, estudo, pesquisa, educação, contemplação e turismo, conjuntos e coleções de valor histórico, artístico, científico, técnico ou de outra natureza cultural, abertos ao público, a serviço da sociedade e de seu desenvolvimento;

X - processo museológico - programa, projeto e ação em desenvolvimento ou desenvolvido com fundamentos teórico e prático da museologia, que considere o território, o patrimônio cultural e a memória social de comunidades específicas, para produzir conhecimento e desenvolvimento cultural e socioeconômico.

CAPÍTULO VI
DO SISTEMA BRASILEIRO DE MUSEUS

(...)

Art. 14. O Sistema Brasileiro de Museus - SBM é uma rede organizada e constituída por meio de adesão voluntária das instituições relacionadas nos arts. 17 e 18, e visa à coordenação, articulação, mediação, qualificação e cooperação entre os museus brasileiros.

Art. 15. O SBM que tem suas finalidades previstas no art. 58 da Lei nº 11.904, de 2009, colaborará com o desenvolvimento, a implementação, o monitoramento e a avaliação do Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei nº 12.343, de 2010, e do Plano Nacional Setorial de Museus.

Art. 19. O SBM disporá de Comitê Gestor para propor diretrizes e ações, apoiar e acompanhar o desenvolvimento do setor museológico brasileiro, e aprovar a inclusão no sistema de participantes que não sejam museus.

§ 1º O Comitê Gestor do SBM será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

(...)

IX - um da Fundação Biblioteca Nacional;

X - um do Arquivo Nacional;

(...)

XVI - um da Associação dos Arquivistas Brasileiros;

XVII - um do Conselho Federal de Biblioteconomia;

XVIII - um da Associação Brasileira de Conservadores - Restauradores de Bens Culturais;

(...)

CAPÍTULO VII
DO DIREITO DE PREFERÊNCI**A**

Art. 20. Os museus integrados ao SBM gozam de direito de preferência em caso de venda judicial ou leilão de bens culturais, nos termos do art. 63 da Lei nº 11.904, de 2009. 1º Para possibilitar o exercício do direito de preferência previsto no *caput*, o responsável pelo leilão ou venda judicial de bens culturais deverá notificar o IBRAM sobre o leilão com antecedência de, no mínimo, trinta dias, e caberá à autarquia estabelecer requisitos mínimos para notificação.

(...)

§ 6º O direito de preferência será válido somente se o bem cultural se enquadrar na política de aquisições e descartes de bens culturais do museu, elaborada nos termos do art. 24.

(...)

TÍTULO VI
DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

Art. 35. A declaração de interesse público de bens culturais, considerados individualmente ou em conjunto, dependerá de homologação do Ministro de Estado da Cultura, após processo administrativo instaurado perante a Presidência do IBRAM, ouvido o Conselho Consultivo do Patrimônio Museológico.

§ 1º Poderão ser declarados de interesse público os bens culturais musealizados e passíveis de musealização, cuja proteção e valorização, pesquisa e acesso à sociedade representarem valor cultural de destacada importância para o País, respeitada a diversidade cultural, regional, étnica e linguística.

§ 2º Em caso de risco à integridade do bem cultural, a declaração de interesse público poderá ser concedida cautelarmente pelo Ministro de Estado da Cultura, ficando a concessão definitiva condicionada ao processo administrativo no âmbito do IBRAM.

Art. 36. O IBRAM manterá cadastro específico dos bens declarados de interesse público para fins de documentação, monitoramento, promoção e fiscalização, que poderá fazer parte de outros instrumentos da política nacional de museus.

(...)

TÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Este Decreto deverá ser observado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal no seu relacionamento, direto ou indireto, com os museus, notadamente quanto ao repasse de recursos, incentivos fiscais, premiações, concursos e demais formas de apoio financeiro.

(...)

Art. 65. Fica revogado o Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004.

Art. 66. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de outubro de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF
Marta Suplicy

[Diário Oficial da União, de 18 de outubro de 2013 - Seção 1, pg.]
[Texto integral em:
[<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=18/10/2013>]

DECRETO Nº 8.135, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2013

Dispõe sobre as comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre a dispensa de licitação nas contratações que possam comprometer a segurança nacional.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ouvido o Conselho de Defesa Nacional,

DECRETA:

Art. 1º As comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão ser realizadas por redes de telecomunicações e serviços de tecnologia da informação fornecidos por órgãos ou entidades da administração pública federal, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista da União e suas subsidiárias.

§ 1º O disposto no caput não se aplica às comunicações realizadas através de serviço móvel pessoal e serviço telefônico fixo comutado.

§ 2º Os órgãos e entidades da União a que se refere o caput deverão adotar os serviços de correio eletrônico e suas funcionalidades complementares oferecidos por órgãos e entidades da administração pública federal.

§ 3º Os programas e equipamentos destinados às atividades de que trata o caput deverão ter características que permitam auditoria para fins de garantia da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações, na forma da regulamentação de que trata o § 5º.

§ 4º O armazenamento e a recuperação de dados a que se refere o caput deverá ser realizada em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da administração pública federal.

§ 5º Ato conjunto dos Ministros de Estado da Defesa, do Planejamento, Orçamento e Gestão e das Comunicações disciplinará o disposto neste artigo e estabelecerá procedimentos, abrangência e prazos de implementação, considerando:

I - as peculiaridades das comunicações dos órgãos e entidades da administração pública federal; e

II - a capacidade dos órgãos e entidades da administração pública federal de ofertar satisfatoriamente as redes e os serviços a que se refere o caput.

Art. 2º Com vistas à preservação da segurança nacional, fica dispensada a licitação para a contratação de órgãos ou entidades da administração pública federal, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista da União e suas subsidiárias, para atendimento ao disposto no art. 1º.

§ 1º Enquadra-se no caput a implementação e a operação de redes de telecomunicações e de serviços de tecnologia da informação, em especial à garantia da inviolabilidade das comunicações de dados da administração pública federal direta e indireta.

§ 2º Os fornecimentos referidos no § 1º para a administração pública federal consistirão em:

I - rede de telecomunicações - provimento de serviços de telecomunicações, de tecnologia da informação, de valor adicionado e de infraestrutura para redes de comunicação de dados; e

II - serviços de tecnologia da informação - provimento de serviços de desenvolvimento, implantação, manutenção, armazenamento e recuperação de dados e operação de sistemas de informação, projeto de infraestrutura de redes de comunicação de dados, modelagem de processos e assessoramento técnico, necessários à gestão da segurança da informação e das comunicações.

§ 3º A dispensa de licitação será justificada quanto ao preço pelo órgão ou entidade competente pela contratação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor:

I - na data de sua publicação, em relação ao art. 2º; e

II - em cento e vinte dias após a data de sua publicação, em relação ao art. 1º.

Brasília, 4 de novembro de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF
Celso Luiz Nunes Amorim
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva

[Diário Oficial da União, de 05 de novembro de 2013

DECRETO Nº 8.270, DE 26 DE JUNHO DE 2014

Institui o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc e seu comitê gestor, e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, *caput*, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 37 a 41 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc, com a finalidade de captar, processar, arquivar e disponibilizar dados relativos a registros de nascimento, casamento, óbito e natimorto, produzidos pelas serventias de registro civil das pessoas naturais.

§ 1º O Sirc terá base de dados própria, constituída pelos dados referidos no *caput*.

§ 2º O Sirc visa apoiar e otimizar o planejamento e a gestão de políticas públicas que demandarem o conhecimento e a utilização dos dados referidos no *caput*.

Art. 2º Caberá ao Sirc:

I - promover o aperfeiçoamento da troca de dados entre as serventias de registro civil de pessoas naturais e o Poder Público;

II - promover a interoperabilidade entre os sistemas das serventias de registro civil de pessoas naturais e os cadastros governamentais;

III - padronizar os procedimentos para envio de dados pelas serventias de registro civil de pessoas naturais ao Poder Executivo federal; e

IV - promover a realização de estudos e pesquisas voltadas ao seu aprimoramento.

Art. 3º O Sirc contará com um comitê gestor responsável pelo estabelecimento de diretrizes para funcionamento, gestão e disseminação do sistema e pelo monitoramento do uso dos dados nele contidos.

§ 1º Caberá ao comitê gestor:

I - estabelecer procedimentos para implementação, operacionalização, controle e aprimoramento do Sirc;

II - definir procedimentos para assegurar a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a confidencialidade dos dados e a interoperabilidade entre o Sirc e outros sistemas de informação dos órgãos e entidades envolvidos, observada a legislação aplicável e as recomendações técnicas da arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING;

III - deliberar sobre as recomendações do grupo técnico executivo de que trata o art. 5º;

IV - autorizar o acesso aos dados do Sirc, de acordo com o art. 7º;

V - estabelecer níveis de acesso aos dados do Sirc;

VI - estabelecer as regras referentes ao custeio da disponibilização dos dados do Sirc a outros órgãos e entidades públicos que não estejam representados no comitê gestor;

VII - zelar pela eficácia e efetividade das medidas adotadas no âmbito do Sirc;

VIII - promover a realização de estudos e pesquisas voltados para o aprimoramento do Sirc;

IX - propor medidas, em cooperação com o Poder Judiciário, para fortalecimento e modernização do registro civil das pessoas naturais;

X - dispor sobre a divulgação pública de dados obtidos por meio do Sirc, na forma do § 6º do art. 7º;

XI - monitorar a disponibilização e o uso dos dados do Sirc, suspendendo-os em caso de comprovado abuso, irregularidade ou desvio de finalidade;

XII - definir cronograma de implantação da sistemática de envio dos dados de que trata o art. 8º;

XIII - aprovar o regimento interno por maioria absoluta dos seus membros; e

XIV - dispor sobre outras questões referentes ao Sirc, nos termos do regimento interno.

§ 2º O regimento interno previsto no inciso XIII do § 1º deverá dispor sobre a competência, estrutura e funcionamento do comitê gestor e do grupo técnico executivo e sobre as atribuições de seus membros.

Art. 4º O comitê gestor será composto por representantes de cada um dos seguintes órgãos e entidades:

I - Ministério da Previdência Social;

II - Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República;

III - Ministério da Justiça;

IV - Ministério da Defesa;

V - Ministério das Relações Exteriores;

VI - Ministério da Fazenda;

VII - - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

VIII - Ministério da Saúde;

IX - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

X - Instituto Nacional do Seguro Social - INSS; e

XI - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 1º A coordenação do comitê gestor será exercida de forma alternada, em períodos anuais, pelo Ministério da Previdência Social e pela Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, na forma disposta pelo regimento interno.

§ 2º A secretaria-executiva do comitê gestor será exercida pelo Ministério da Previdência Social.

§ 3º A coordenação do comitê gestor convidará o Conselho Nacional de Justiça - CNJ e duas entidades de representação nacional dos registradores civis de pessoas naturais a indicarem representantes para integrarem o comitê na qualidade de membros.

§ 4º Cada órgão ou entidade mencionados no § 3º poderá indicar, para membro do comitê gestor, um representante titular e seu suplente.

§ 5º Cada órgão ou entidade previstos no *caput* indicará, por meio de seu dirigente máximo, para membro do Comitê Gestor, um representante titular e seu suplente, designados mediante ato conjunto do Ministro de Estado da Previdência Social e da Ministra de Estado Chefe da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

§ 6º O Comitê Gestor deliberará por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 7º O desenvolvimento, a operacionalização e a manutenção do Sirc caberão ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, observadas as diretrizes e deliberações do comitê gestor.

Art. 5º O comitê gestor terá o apoio de um grupo técnico executivo.

§ 1º Caberá ao grupo técnico executivo subsidiar o comitê gestor quanto aos aspectos técnicos de suas atividades e apresentar propostas sobre a implementação, operacionalização, controle e aprimoramento do Sirc.

§ 2º Cada membro do comitê gestor indicará, para participar do grupo técnico executivo, um representante titular e seu suplente, designados mediante ato conjunto do Ministro de Estado da Previdência Social e da Ministra de Estado Chefe da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

Art. 6º A participação no comitê gestor e no grupo técnico executivo será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Parágrafo único. A participação no comitê gestor e no grupo técnico executivo será custeada pelo órgão ou entidade de origem de cada representante.

Art. 7º Os dados contidos no Sirc poderão ser disponibilizados, após autorização do comitê gestor, aos órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que os solicitarem, observado o disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º A disponibilização dos dados contidos no Sirc a órgãos e entidades integrantes do comitê gestor independerá de autorização.

§ 2º A solicitação de dados do Sirc deverá ser motivada e somente será autorizado o acesso à base de dados quando verificada a pertinência entre a competência institucional do órgão ou entidade pública e a utilidade dos dados solicitados.

§ 3º Os órgãos e entidades referidos neste artigo poderão integrar às suas próprias bases de dados os dados disponibilizados pelo Sirc.

§ 4º Os dados contidos no Sirc serão disponibilizados ao Ministério da Justiça para viabilizar a integração com o Cadastro Nacional de Registro de Identificação Civil, instituído pelo art. 2º da Lei nº 9.454, de 7 de abril de 1997.

§ 5º Os órgãos e entidades referidos neste artigo não poderão transferir a terceiros o acesso à base de dados do Sirc.

§ 6º A divulgação pública dos dados obtidos por meio do Sirc observará o previsto em resolução do comitê gestor, vedada a identificação das pessoas a que os dados se referirem.

§ 7º Excepcionalmente, os dados contidos no Sirc poderão ser disponibilizados a entidades privadas, exclusivamente para fins de estudos e pesquisas, após autorização do comitê gestor, vedada a identificação das pessoas a que os dados se referirem.

Art. 8º Os dados atualizados relativos aos registros de nascimento, casamento, óbito e natimorto serão disponibilizados no Sirc eletronicamente, nos termos dos arts. 39 e 41 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009, e do art. 68 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

§ 1º O titular da serventia de registro civil de pessoas naturais deverá inserir no Sirc, de preferência diariamente, os dados de nascimento, casamento, óbito e natimorto registrados no mês, observado como prazo máximo o dia 10 do mês subsequente, na forma definida pelo comitê gestor.

§ 2º Na hipótese de não haver sido registrado nenhum nascimento, casamento, óbito ou natimorto, deverá o titular das serventias de registro civil de pessoas naturais comunicar o fato por meio do Sirc, no prazo previsto no §1º.

§ 3º Os atos registrais referentes a registros de nascimento, casamento, óbito e natimorto praticados a partir da vigência da Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973, ainda não constantes do sistema de registro eletrônico, deverão ser inseridos no Sirc, na forma disposta pelo comitê gestor, observado o art. 39 da Lei nº 11.977, de 2009.

Art. 9º Os dados obtidos por meio do Sirc não substituem certidões emitidas pelas serventias de registros civis das pessoas naturais.

Art. 10. Os registradores civis das pessoas naturais terão acesso, por meio do Sirc, a informações suficientes para localização dos registros e identificação da respectiva serventia, para que possam solicitar e emitir certidões, inclusive por meio eletrônico.

§ 1º As certidões eletrônicas poderão ser produzidas, transmitidas, armazenadas e assinadas por meio eletrônico, na forma da lei.

§ 2º Cada certidão eletrônica só poderá ser impressa uma única vez pelo registrador civil.

§ 3º As certidões eletrônicas serão consideradas válidas desde que atendidos os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 4º O emitente da certidão eletrônica deverá prover mecanismo de acesso público e gratuito na internet que possibilite ao usuário verificar a autenticidade da certidão emitida, na forma definida pelo comitê gestor.

Art. 11. As despesas com desenvolvimento, manutenção, operação e demais atividades de tecnologia da informação do Sirc serão custeadas por meio de recursos consignados no orçamento do INSS, observado o disposto no inciso VI do § 1º do art. 3º.

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

Brasília, 26 de junho de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Celso Luiz Nunes Amorim
Luiz Alberto Figueiredo achado
Guido Mantega
Arthur Chioro
Miriam Belchior
Garibaldi Alves Filho
Tereza Campello
Ideli Salvati

[Diário Oficial da União - Seção 1 - de 27 de junho de 2014]

Presidência da República

Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 8.539, DE 8 DE OUTUBRO DE 2015

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso IV e inciso VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

Art. 3º São objetivos deste Decreto:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo único. Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Ministério da Justiça e a Casa Civil da Presidência da República editarão, conjuntamente, normas complementares a este Decreto.

Art. 22. No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto.

§ 2º Os órgãos e as entidades de que tratam o caput que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de três anos, contado da data de sua publicação.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de outubro de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Nelson Barbosa

[Diário Oficial da União de 09 de outubro de 2015]

PRESIDENCIA DA REPUBLICA
CASA CIVIL
SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 8.638, DE 15, DE JANEIRO DE 2016

Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Governança Digital para os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

I - gerar benefícios para a sociedade mediante o uso da informação e dos recursos de tecnologia da informação e comunicação na prestação de serviços públicos;

II - estimular a participação da sociedade na formulação, na implementação, no monitoramento e na avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos disponibilizados em meio digital; e

III - assegurar a obtenção de informações pela sociedade, observadas as restrições legalmente previstas.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - autosserviço - serviço público disponibilizado em meio digital que pode ser utilizado pelo próprio cidadão, sem auxílio do órgão ou da entidade ofertante do serviço;

II - dados em formato aberto - dados representados em meio digital em um formato sobre o qual nenhuma organização tenha controle exclusivo, passíveis de utilização por qualquer pessoa;

III - governança digital - a utilização pelo setor público de recursos de tecnologia da informação e comunicação com o objetivo de melhorar a disponibilização de informação e a prestação de serviços públicos, incentivar a participação da sociedade no processo de tomada de decisão e aprimorar os níveis de responsabilidade, transparência e efetividade do governo;

IV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação e comunicação, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de órgão ou entidade para determinado período;

V - rede de conhecimento - associação de indivíduos constituída para permitir a interação, o debate, a criação, o aprimoramento e a disseminação de conhecimento sobre assuntos relativos à governança digital e a temas correlatos; e

VI - tecnologia da informação e comunicação - ativo estratégico que apoia processos de negócios institucionais, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

Art. 3º A Política de Governança Digital observará os seguintes princípios:

I - foco nas necessidades da sociedade;

II - abertura e transparência;

III - compartilhamento da capacidade de serviço;

IV - simplicidade;

V - priorização de serviços públicos disponibilizados em meio digital;

VI - segurança e privacidade;

VII - participação e controle social;

VIII - governo como plataforma; e

IX - inovação.

Art. 4º O planejamento e a execução de programas, projetos e processos relativos à governança digital pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão observar as seguintes diretrizes:

I - o autosserviço será a forma prioritária de prestação de serviços públicos disponibilizados em meio digital;

II - serão oferecidos canais digitais de participação social na formulação, na implementação, no monitoramento e na avaliação das políticas públicas e dos serviços públicos disponibilizados em meio digital;

III - os dados serão disponibilizados em formato aberto, amplamente acessível e utilizável por pessoas e máquinas, assegurados os direitos à segurança e à privacidade;

IV - será promovido o reuso de dados pelos diferentes setores da sociedade, com o objetivo de estimular a transparência ativa de informações, prevista no art. 3º e no art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

V - observadas as disposições da Lei nº 12.527, de 2011, será implementado o compartilhamento de dados entre os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sempre que houver necessidade de simplificar a prestação de serviços à sociedade.

Parágrafo único. As soluções de tecnologia da informação e comunicação desenvolvidas ou adquiridas pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional observarão o disposto nos incisos I a V do caput deste artigo.

Art. 5º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão editará a Estratégia de Governança Digital - EGD da administração pública federal , documento que definirá os objetivos estratégicos, as metas, os indicadores e as iniciativas da Política de Governança Digital e norteará programas, projetos, serviços, sistemas e atividades a ela relacionados.

Parágrafo único. O período de vigência da EGD coincidirá com o prazo de vigência do Plano Plurianual - PPA.

Art. 6º Para a formulação da EGD, serão considerados:

I - o alinhamento com as políticas públicas e os programas do Governo federal, com o objetivo de identificar oportunidades que possam ser alavancadas pelo uso de tecnologia da informação e comunicação; e

II - a ampla participação da sociedade e dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 7º A formulação, o monitoramento, a avaliação e a revisão da EGD serão coordenados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com participação de suas unidades que atuam como órgão central dos sistemas estruturantes do Poder Executivo federal.

Art. 8º Para contribuir com o alcance dos objetivos estabelecidos na EGD, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional elaborarão:

I - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação ou instrumento equivalente de planejamento de tecnologia da informação e comunicação; e

II - instrumento de planejamento de segurança da informação e comunicação e de segurança cibernética.

Parágrafo único. Os instrumentos de planejamento de que tratam os incisos I e II do caput serão atualizados para atender as disposições da EGD em vigor.

Art. 9º Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão manter um Comitê de Governança Digital, ou estrutura equivalente, para deliberar sobre os assuntos relativos à Governança Digital, composto por, no mínimo:

I - um representante da Secretaria Executiva ou da unidade equivalente do órgão ou da entidade, que o presidirá;

II - um representante de cada unidade finalística do órgão ou da entidade; e

III - o titular da unidade de tecnologia da informação e comunicação do órgão ou da entidade.

Parágrafo único. Os membros do Comitê ou da estrutura equivalente referidos nos incisos I e II do caput deverão ser ocupantes de cargo de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de nível 5 ou equivalente, ou de cargo de hierarquia superior.

Art. 10. A edição dos instrumentos de planejamento de que trata o art. 8º dependerá de prévia manifestação favorável do Comitê de Governança Digital ou da estrutura equivalente.

Art. 11. Os trabalhos do Comitê de Governança Digital ou da estrutura equivalente observarão as proposições das redes de conhecimento.

Art. 12. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão estabelecerá redes de conhecimento sobre assuntos relativos à Governança Digital e a temas correlatos, as quais terão como finalidades:

I - gerar, compartilhar e disseminar conhecimento e experiências;

II - formular propostas de padrões, políticas, guias e manuais;

III - discutir sobre os desafios enfrentados e as possibilidades de ação; e

IV - prospectar novas tecnologias para facilitar a prestação de serviços públicos disponibilizados em meio digital, o fornecimento de informações e a participação social por meios digitais.

§ 1º As redes de conhecimento serão abertas à participação de qualquer cidadão interessado.

§ 2º A mediação, a criação dos espaços de diálogo e a manutenção de um repositório de informações das redes de conhecimento ficarão a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 13. O Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º No âmbito da administração pública federal, os órgãos e as entidades gestores de base de dados oficial colocarão à disposição dos órgãos e entidades públicos interessados as orientações para acesso às informações constantes dessas bases de dados, observadas as disposições legais aplicáveis." (NR)

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Ficam revogados:

I - o Decreto de 18 de outubro de 2000, que cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico; e

II - o Decreto de 29 de outubro de 2003, que institui Comitês Técnicos do Comitê Executivo do Governo Eletrônico.

Brasília, 15 de janeiro de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
Valdir Moysés Simão

[Diário Oficial da União, de 18 de janeiro de 2016]

DECRETO Nº 8.660, DE 29 DE JANEIRO DE 2016

Promulga a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada pela República Federativa do Brasil, em Haia, em 5 de outubro de 1961.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e

Considerando que a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros foi firmada em Haia, em 5 de outubro de 1961;

Considerando que o Congresso Nacional aprovou a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, por meio do Decreto Legislativo nº 148, de 6 de julho de 2015;

Considerando que o Governo brasileiro depositou, junto ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos, em 2 de dezembro de 2015, o instrumento de adesão da República Federativa do Brasil à Convenção sobre

a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros; e

Considerando que a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros entrará em vigor para a República Federativa do Brasil, no plano jurídico externo, em 14 de agosto de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica promulgada a Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros, firmada em Haia, em 5 de outubro de 1961, anexa a este Decreto.

Art. 2º São sujeitos à aprovação do Congresso Nacional atos que possam resultar em revisão do Acordo e ajustes complementares que acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional, nos termos do inciso I do caput do art. 49 da Constituição.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de janeiro de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Mauro Luiz Iecker Vieira

CONVENÇÃO SOBRE A ELIMINAÇÃO DA EXIGÊNCIA DE LEGALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ESTRANGEIROS

(Celebrada em 5 de outubro de 1961)

Os Estados Signatários da presente Convenção,

Desejando eliminar a exigência de legalização diplomática ou consular de documentos públicos estrangeiros,

Decidiram celebrar uma Convenção com essa finalidade e concordaram com as seguintes disposições:

Artigo 1º

A presente Convenção aplica-se a documentos públicos feitos no território de um dos Estados Contratantes e que devam produzir efeitos no território de outro Estado Contratante. No âmbito da presente Convenção, são considerados documentos públicos:

a) Os documentos provenientes de uma autoridade ou de um agente público vinculados a qualquer jurisdição do Estado, inclusive os documentos provenientes do Ministério Público, de escrivão judiciário ou de oficial de justiça;

b) Os documentos administrativos;

c) Os atos notariais;

d) As declarações oficiais apostas em documentos de natureza privada, tais como certidões que comprovem o registro de um documento ou a sua existência em determinada data, e reconhecimentos de assinatura.

Entretanto, a presente Convenção não se aplica:

a) Aos documentos emitidos por agentes diplomáticos ou consulares;

b) Aos documentos administrativos diretamente relacionados a operações comerciais ou aduaneiras.

Artigo 2º

Cada Estado Contratante dispensará a legalização dos documentos aos quais se aplica a presente Convenção e que devam produzir efeitos em seu território. No âmbito da presente Convenção, legalização significa apenas a formalidade pela qual os agentes diplomáticos ou consulares do país no qual o documento deve produzir efeitos atestam a autenticidade da assinatura, a função ou o cargo exercidos pelo signatário do documento e, quando cabível, a autenticidade do selo ou carimbo aposto no documento.

Artigo 3º

A única formalidade que poderá ser exigida para atestar a autenticidade da assinatura, a função ou cargo exercido pelo signatário do documento e, quando cabível, a autenticidade do selo ou carimbo aposto no documento, consiste na aposição da apostila definida no Artigo 4º, emitida pela autoridade competente do Estado no qual o documento é originado.

Contudo, a formalidade prevista no parágrafo anterior não pode ser exigida se as leis, os regulamentos ou os costumes em vigor no Estado onde o documento deva produzir efeitos - ou um acordo entre dois ou mais Estados contratantes - a afastem ou simplifiquem, ou dispensem o ato de legalização.

Artigo 4º

A apostila prevista no primeiro parágrafo do Artigo 3º será aposta no próprio documento ou em uma folha a ele apensa e deverá estar em conformidade com o modelo anexo à presente Convenção.

A apostila poderá, contudo, ser redigida no idioma oficial da autoridade que a emite. Os termos padronizados nela inscritos também poderão ser redigidos em um segundo idioma. O título "Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)" deverá ser escrito em francês.

Artigo 5º

A apostila será emitida mediante solicitação do signatário do documento ou de qualquer portador. Quando preenchida adequadamente, a apostila atesta a autenticidade da assinatura, a função ou o cargo exercido pelo signatário do documento e, quando cabível, a autenticidade do selo ou carimbo nele aposto. A assinatura, selo ou carimbo contidos na apostila serão isentos de qualquer certificação.

Artigo 6º

Cada Estado Contratante designará as autoridades às quais, em razão do cargo ou função que exercem, será atribuída a competência para emitir a apostila prevista no primeiro parágrafo do Artigo 3º.

Esta designação deverá ser notificada pelo Estado Contratante ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos, no momento do depósito do respectivo instrumento de ratificação, adesão ou da respectiva declaração de extensão. Todas as modificações que ocorrerem na designação daquelas autoridades também deverão ser notificadas ao referido Ministério.

Artigo 7º

Cada uma das autoridades designadas nos termos do Artigo 6º manterá registro ou arquivo no qual serão anotadas as apostilas emitidas, especificando:

a) O número e a data da apostila;

b) O nome do signatário do documento público e o cargo ou função por ele exercida ou, no caso de documentos não-assinados, a indicação da autoridade que apôs o selo ou carimbo.

Mediante solicitação de qualquer interessado, a autoridade emissora da apostila verificará se os dados nela inscritos correspondem àqueles contidos no registro ou no arquivo.

Artigo 8º

Sempre que um tratado, convenção ou acordo entre dois ou mais Estados Contratantes contiver disposições que sujeitem o reconhecimento de uma assinatura, selo ou carimbo a certas formalidades, a presente Convenção apenas derrogará as referidas disposições se tais formalidades forem mais rigorosas do que a formalidade prevista nos Artigos 3º e 4º.

Artigo 9º

Cada Estado Contratante tomará as providências necessárias para evitar que seus agentes diplomáticos ou consulares realizem legalizações nos casos em que esse procedimento seja dispensado pela presente Convenção.

Artigo 10

A presente Convenção fica aberta à assinatura pelos Estados representados na 9ª Sessão da Conferência da Haia sobre Direito Internacional Privado, bem como por Irlanda, Islândia, Liechtenstein e Turquia. A Convenção será ratificada e os instrumentos de ratificação serão depositados junto ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

Artigo 11

A presente Convenção entrará em vigor no sexagésimo dia após o depósito do terceiro instrumento de ratificação previsto no segundo parágrafo do Artigo 10.

A Convenção entrará em vigor, para cada Estado signatário que a ratifique posteriormente, no sexagésimo dia após o depósito do respectivo instrumento de ratificação.

Artigo 12

Qualquer Estado que não esteja mencionado no Artigo 10 poderá aderir à presente Convenção depois da sua entrada em vigor, de acordo com o primeiro parágrafo do Artigo 11. O instrumento de adesão será depositado junto ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

A adesão somente produzirá efeitos no âmbito das relações entre o Estado aderente e os Estados Contratantes que não apresentem objeção à adesão nos seis meses posteriores ao recebimento da notificação prevista no Artigo 15, alínea "d". Qualquer objeção será informada ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

A Convenção entrará em vigor entre o Estado aderente e os Estados que não tiverem apresentado objeção à adesão no sexagésimo dia após a expiração do prazo de seis meses previsto no parágrafo anterior.

Artigo 13

Qualquer Estado, no momento da assinatura, da ratificação ou da adesão, poderá declarar que a aplicação da presente Convenção se estenderá ao conjunto dos territórios que ele representa no plano internacional, ou a um ou a alguns dentre eles. Essa declaração terá efeito na data da entrada em vigor da Convenção para o Estado em questão.

Posteriormente, tais extensões serão notificadas ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos.

Quando um Estado que tenha assinado e ratificado a presente Convenção apresentar declaração de extensão, esta entrará em vigor nos territórios em questão conforme o Artigo 11. Quando a declaração de extensão for feita por um Estado que tenha aderido à Convenção, esta entrará em vigor nos territórios em questão conforme o Artigo 12.

Artigo 14

A presente Convenção terá vigência de cinco anos a partir da data da sua entrada em vigor, nos termos do primeiro parágrafo do Artigo 11, inclusive para os Estados que a ratificaram ou a ela aderiram posteriormente.

Caso não haja denúncia, a Convenção será renovada tacitamente a cada cinco anos.

A denúncia será notificada ao Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos, pelo menos seis meses antes do final do período de cinco anos.

A denúncia poderá limitar-se a alguns dos territórios aos quais a Convenção se aplica.

A denúncia produzirá efeitos apenas em relação ao Estado que tenha feito a respectiva notificação.

A Convenção permanecerá em vigor para os outros Estados Contratantes.

Artigo 15

O Ministério das Relações Exteriores dos Países Baixos deverá notificar os Estados mencionados no Artigo 10 e os Estados que tenham aderido nos termos do Artigo 12 sobre o seguinte:

a) As notificações previstas no segundo parágrafo do Artigo 6º;

b) As assinaturas e ratificações previstas no Artigo 10;

c) A data em que a presente Convenção entrará em vigor nos termos do primeiro parágrafo do Artigo 11;

d) As adesões e objeções previstas no Artigo 12 e a data em que as adesões entrarão em vigor;

e) As extensões previstas no Artigo 13 e a data em que entrarão em vigor; e

f) As denúncias previstas no terceiro parágrafo do Artigo 14.

Em fé do que, os abaixo assinados, devidamente autorizados, firmaram a presente Convenção.

Concluída na Haia, em 5 de outubro de 1961, em francês e inglês, sendo que o texto em francês prevalecerá em caso de divergência entre os dois textos, em uma única cópia que será depositada nos arquivos do Governo dos Países Baixos e da qual será remetida uma cópia autenticada, por via diplomática, para cada Estado representado na 9ª Sessão da Conferência da Haia sobre Direito Internacional Privado, bem como para Irlanda, Islândia, Liechtenstein e Turquia.

[Diário Oficial da União - Seção 1 - 1/2/2016]

DECRETO Nº 8.742, DE 4 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre os atos notariais e de registro civil do serviço consular brasileiro e da dispensa de legalização no Brasil das assinaturas e atos emanados das autoridades consulares brasileiras.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, *caput*, inciso VI, "a", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º São consideradas válidas as cópias dos atos notariais e de registro civil escriturados nos livros do serviço consular brasileiro, quando a elas estiver aposta a etiqueta ou a folha de segurança da repartição consular emitente, que leva o nome e a assinatura da autoridade consular brasileira responsável.

§ 1º As assinaturas originais das autoridades consulares brasileiras têm validade em todo o território nacional, ficando dispensada sua legalização.

§ 2º São considerados autoridades consulares brasileiras os servidores do Serviço Exterior Brasileiro no exercício dos seguintes cargos:

I - Cônsul-Geral;

II - Cônsul-Geral Adjunto;

III - Cônsul;

IV - Cônsul-Adjunto;

V - Vice-Cônsul; e

VI - Encarregados de Negócios, Encarregados dos Arquivos das Embaixadas, Encarregados de Consulados-Gerais, Encarregados de Vice-Consulados, Chefes de Setor Consular das Embaixadas, Terceiros, Segundos e Primeiros Secretários, Conselheiros, Ministros- Conselheiros e Embaixadores, quando no exercício de função consular em Missões Diplomáticas ou Representações Consulares.

Art. 2º Em caso de dúvidas quanto à autenticidade ou validade dos atos emitidos pelas autoridades consulares brasileiras supracitadas, as consultas poderão ser dirigidas diretamente aos Consulados e às Embaixadas brasileiras que escrituraram esses atos em seus livros.

Art. 3º As etiquetas e as folhas de segurança emitidas pelas repartições consulares poderão trazer o nome e o cargo da autoridade consular brasileira responsável por sua emissão com ou sem a sua assinatura, sempre que a autenticidade e a validade do documento possam ser comprovadas eletronicamente.

Art. 4º Ficam dispensados de legalização consular, para terem efeito no Brasil, os documentos expedidos por autoridades estrangeiras encaminhados por via diplomática ao Governo brasileiro.

Art. 5º Ficam igualmente dispensados de legalização consular os documentos expedidos por países com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado acordos bilaterais ou multilaterais de simplificação ou dispensa do processo de legalização de documentos.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogado o Decreto nº 84.451, 31 de janeiro de 1980.

Brasília, 4 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF
Eugênio José Guilherme de Aragão
Mauro Luiz Iecker Vieira
Valdir Moysés Simão

Diário Oficial da União - Seção 1 - 5/5/2016, Página 5 (Publicação Original)

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DECRETO Nº 8.771, DE 11 DE MAIO DE 2016

Regulamenta a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, para tratar das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indicar procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, apontar medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelecer parâmetros para fiscalização e apuração de infrações.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto trata das hipóteses admitidas de discriminação de pacotes de dados na internet e de degradação de tráfego, indica procedimentos para guarda e proteção de dados por provedores de conexão e de aplicações, aponta medidas de transparência na requisição de dados cadastrais pela administração pública e estabelece parâmetros para fiscalização e apuração de infrações contidas na Lei no 12.965, de 23 de abril de 2014.

Art. 2º. O disposto neste Decreto se destina aos responsáveis pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento e aos provedores de conexão e de aplicações de internet, definida nos termos do inciso I do caput do art. 5o da Lei no 12.965, de 2014. Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica:

I - aos serviços de telecomunicações que não se destinem ao provimento de conexão de internet; e

II - aos serviços especializados, entendidos como serviços otimizados por sua qualidade assegurada de serviço, de velocidade ou de segurança, ainda que utilizem protocolos lógicos TCP/IP ou equivalentes, desde que:

a) não configurem substituto à internet em seu caráter público e irrestrito; e

b) sejam destinados a grupos específicos de usuários com controle estrito de admissão.

CAPÍTULO II DA NEUTRALIDADE DE REDE

Art. 3º. A exigência de tratamento isonômico de que trata o art. 9º da Lei nº 12.965, de 2014, deve garantir a preservação do caráter público e irrestrito do acesso à internet e os fundamentos, princípios e objetivos do uso da internet no País, conforme previsto na Lei nº 12.965, de 2014.

Art. 4º. A discriminação ou a degradação de tráfego são medidas excepcionais, na medida em que somente poderão decorrer de requisitos técnicos indispensáveis à prestação adequada de serviços e aplicações ou da priorização de serviços de emergência, sendo necessário o cumprimento de todos os requisitos dispostos no art. 9º, § 2º, da Lei nº 12.965, de 2014.

Art. 5º. Os requisitos técnicos indispensáveis à prestação adequada de serviços e aplicações devem ser observados pelo responsável de atividades de transmissão, de comutação ou de roteamento, no âmbito de sua respectiva rede, e têm como objetivo manter sua estabilidade, segurança, integridade e funcionalidade.

§ 1º Os requisitos técnicos indispensáveis apontados no caput são aqueles decorrentes de:

I - tratamento de questões de segurança de redes, tais como restrição ao envio de mensagens em massa (spam) e controle de ataques de negação de serviço; e

II - tratamento de situações excepcionais de congestionamento de redes, tais como rotas alternativas em casos de interrupções da rota principal e em situações de emergência.

§ 2º A Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel atuará na fiscalização e na apuração de infrações quanto aos requisitos técnicos elencados neste artigo, consideradas as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor da Internet - CGIbr.

Art. 6º. Para a adequada prestação de serviços e aplicações na internet, é permitido o gerenciamento de redes com o objetivo de preservar sua estabilidade, segurança e funcionalidade, utilizando-se apenas de medidas técnicas compatíveis com os padrões internacionais, desenvolvidos para o bom funcionamento da internet, e observados os parâmetros regulatórios expedidos pela Anatel e consideradas as diretrizes estabelecidas pelo CGIbr.

Art. 7º. O responsável pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento deverá adotar medidas de transparência para explicitar ao usuário os motivos do gerenciamento que implique a discriminação ou a degradação de que trata o art. 4º, tais como:

I - a indicação nos contratos de prestação de serviço firmado com usuários finais ou provedores de aplicação; e

II - a divulgação de informações referentes às práticas de gerenciamento adotadas em seus sítios eletrônicos, por meio de linguagem de fácil compreensão.

Parágrafo único. As informações de que trata esse artigo deverão conter, no mínimo:

I - a descrição dessas práticas;

II - os efeitos de sua adoção para a qualidade de experiência dos usuários; e III - os motivos e a necessidade da adoção dessas práticas.

Art. 8º. A degradação ou a discriminação decorrente da priorização de serviços de emergência somente poderá decorrer de:

I - comunicações destinadas aos prestadores dos serviços de emergência, ou comunicação entre eles, conforme previsto na regulamentação da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel; ou

II - comunicações necessárias para informar a população em situações de risco de desastre, de emergência ou de estado de calamidade pública.

Parágrafo único. A transmissão de dados nos casos elencados neste artigo será gratuita.

Art. 9º. Ficam vedadas condutas unilaterais ou acordos entre o responsável pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento e os provedores de aplicação que:

I - comprometam o caráter público e irrestrito do acesso à internet e os fundamentos, os princípios e os objetivos do uso da internet no País;

II - priorizem pacotes de dados em razão de arranjos comerciais; ou

III - privilegiem aplicações ofertadas pelo próprio responsável pela transmissão, pela comutação ou pelo roteamento ou por empresas integrantes de seu grupo econômico.

Art. 10. As ofertas comerciais e os modelos de cobrança de acesso à internet devem preservar uma internet única, de natureza aberta, plural e diversa, compreendida como um meio para a promoção do desenvolvimento humano, econômico, social e cultural, contribuindo para a construção de uma sociedade inclusiva e não discriminatória.

CAPÍTULO III

DA PROTEÇÃO AOS REGISTROS, AOS DADOS PESSOAIS E ÀS COMUNICAÇÕES PRIVADAS

Seção I Da requisição de dados cadastrais

Art. 11. As autoridades administrativas a que se refere o art. 10, § 3º, da Lei nº 12.965, de 2014, indicarão o fundamento legal de competência expressa para o acesso e a motivação para o pedido de acesso aos dados cadastrais.

§ 1º O provedor que não coletar dados cadastrais deverá informar tal fato à autoridade solicitante, ficando desobrigado de fornecer tais dados.

§ 2º São considerados dados cadastrais:

I - a filiação;

II - o endereço; e

III - a qualificação pessoal, entendida como nome, prenome, estado civil e profissão do usuário.

§ 3º Os pedidos de que trata o caput devem especificar os indivíduos cujos dados estão sendo requeridos e as informações desejadas, sendo vedados pedidos coletivos que sejam genéricos ou inespecíficos.

Art. 12. A autoridade máxima de cada órgão da administração pública federal publicará anualmente em seu sítio na internet relatórios estatísticos de requisição de dados cadastrais, contendo:

I - o número de pedidos realizados;

II - a listagem dos provedores de conexão ou de acesso a aplicações aos quais os dados foram requeridos;

III - o número de pedidos deferidos e indeferidos pelos provedores de conexão e de acesso a aplicações; e

IV - o número de usuários afetados por tais solicitações.

Seção II Padrões de segurança e sigilo dos registros, dados pessoais e comunicações privadas

Art. 13. Os provedores de conexão e de aplicações devem, na guarda, armazenamento e tratamento de dados pessoais e comunicações privadas, observar as seguintes diretrizes sobre padrões de segurança:

I - o estabelecimento de controle estrito sobre o acesso aos dados mediante a definição de responsabilidades das pessoas que terão possibilidade de acesso e de privilégios de acesso exclusivo para determinados usuários;

II - a previsão de mecanismos de autenticação de acesso aos registros, usando, por exemplo, sistemas de autenticação dupla para assegurar a individualização do responsável pelo tratamento dos registros;

III - a criação de inventário detalhado dos acessos aos registros de conexão e de acesso a aplicações, contendo o momento, a duração, a identidade do funcionário ou do responsável pelo acesso designado pela empresa e o arquivo acessado, inclusive para cumprimento do disposto no art. 11, § 3º da Lei nº 12.965, de 2014; e

IV - o uso de soluções de gestão dos registros por meio de técnicas que garantam a inviolabilidade dos dados, como encriptação ou medidas de proteção equivalentes.

§ 1º Cabe ao CGIbr promover estudos e recomendar procedimentos, normas e padrões técnicos e operacionais para o disposto nesse artigo, de acordo com as especificidades e o porte dos provedores de conexão e de aplicação.

§ 2º Tendo em vista o disposto nos incisos VII a X do caput do art. 7º da Lei nº 12.965, de 2014, os provedores de conexão e aplicações devem reter a menor quantidade possível de dados pessoais, comunicações privadas e registros de conexão e acesso a aplicações, os quais deverão ser excluídos:

I - tão logo atingida a finalidade de seu uso; ou

II - se encerrado o prazo determinado por obrigação legal.

Art. 14. Para os fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - dado pessoal - dado relacionado à pessoa natural identificada ou identificável, inclusive números identificativos, dados locacionais ou identificadores eletrônicos, quando estes estiverem relacionados a uma pessoa; e

II - tratamento de dados pessoais - toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Art. 15. Os dados de que trata o art. 11 da Lei nº 12.965, de 2014, deverão ser mantidos em formato interoperável e estruturado, para facilitar o acesso decorrente de decisão judicial ou determinação legal, respeitadas as diretrizes elencadas no art. 13 deste Decreto.

Art. 16. As informações sobre os padrões de segurança adotados pelos provedores de aplicação e provedores de conexão devem ser divulgadas de forma clara e acessível a qualquer interessado, preferencialmente por meio de seus sítios na internet, respeitado o direito de confidencialidade quanto aos segredos empresariais.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSPARÊNCIA

Art. 17. A Anatel atuará na regulação, na fiscalização e na apuração de infrações, nos termos da Lei nº 9.472, de 16 de julho de 1997.

Art. 18. A Secretaria Nacional do Consumidor atuará na fiscalização e na apuração de infrações, nos termos da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Art. 19. A apuração de infrações à ordem econômica ficará a cargo do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência, nos termos da Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011.

Art. 20. Os órgãos e as entidades da administração pública federal com competências específicas quanto aos assuntos relacionados a este Decreto atuarão de forma colaborativa, consideradas as diretrizes do CGIbr, e deverão zelar pelo cumprimento da legislação brasileira, inclusive quanto à aplicação das sanções cabíveis, mesmo que as atividades sejam realizadas por pessoa jurídica sediada no exterior, nos termos do art. 11 da Lei nº 12.965, de 2014.

Art. 21. A apuração de infrações à Lei nº 12.965, de 2014, e a este Decreto atenderá aos procedimentos internos de cada um dos órgãos fiscalizatórios e poderá ser iniciada de ofício ou mediante requerimento de qualquer interessado.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação. Brasília, 11 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

DILMA ROUSSEFF

Eugênio José Guilherme de Aragão

André Peixoto Figueiredo Lima

João Luiz Silva Ferreira

Emília Maria Silva Ribeiro Curi

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 11 de maio de 2016 - Edição extra]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 8.777, DE 11 DE MAIO DE 2016

Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 24, caput, incisos V e VI, da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014,
DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal, com os seguintes objetivos:

I - promover a publicação de dados contidos em bases de dados de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional sob a forma de dados abertos;

II - aprimorar a cultura de transparência pública;

III - franquear aos cidadãos o acesso, de forma aberta, aos dados produzidos ou acumulados pelo Poder Executivo federal, sobre os quais não recaia vedação expressa de acesso;

IV - facilitar o intercâmbio de dados entre órgãos e entidades da administração pública federal e as diferentes esferas da federação;

V - fomentar o controle social e o desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos para o cidadão;

VI - fomentar a pesquisa científica de base empírica sobre a gestão pública;

VII - promover o desenvolvimento tecnológico e a inovação nos setores público e privado e fomentar novos negócios;

VIII - promover o compartilhamento de recursos de tecnologia da informação, de maneira a evitar a duplicidade de ações e o desperdício de recursos na disseminação de dados e informações; e

IX - promover a oferta de serviços públicos digitais de forma integrada.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - dado - sequência de símbolos ou valores, representados em qualquer meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial;

II - dado acessível ao público - qualquer dado gerado ou acumulado pelo Governo que não esteja sob sigilo ou sob restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

III - dados abertos - dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte;

IV - formato aberto - formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização; e

V - Plano de Dados Abertos - documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados de cada órgão ou entidade da administração pública federal, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações.

Art. 3º A Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal será regida pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - observância da publicidade das bases de dados como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - garantia de acesso irrestrito às bases de dados, as quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto;

III - descrição das bases de dados, com informação suficiente para a compreensão de eventuais ressalvas quanto à sua qualidade e integridade;

IV - permissão irrestrita de reuso das bases de dados publicadas em formato aberto;

V - completude e interoperabilidade das bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar as bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada;

VI - atualização periódica, de forma a garantir a perenidade dos dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e atender às necessidades de seus usuários; e

VII - designação clara de responsável pela publicação, atualização, evolução e manutenção de cada base de dado aberta, incluída a prestação de assistência quanto ao uso de dados.

CAPÍTULO II
DA LIVRE UTILIZAÇÃO DE BASES DE DADOS

Art. 4º Os dados disponibilizados pelo Poder Executivo federal, bem como qualquer informação de transparência ativa, são de livre utilização pelo Governo federal e pela sociedade.

Parágrafo único. Na divulgação de dados protegidos por direitos autorais pertencentes a terceiros, fica o Poder Executivo federal obrigado a indicar o seu detentor e as condições de utilização por ele autorizadas.

CAPÍTULO III
DA GOVERNANÇA

Art. 5º A gestão da Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal será coordenada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA.

§ 1º A INDA contará com mecanismo de governança multiparticipativa, transparente, colaborativa e democrática, com caráter gerencial e normativo, na forma de regulamento.

§ 2º A implementação da Política de Dados Abertos ocorrerá por meio da execução de Plano de Dados Abertos no âmbito de cada órgão ou entidade da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional, o qual deverá dispor, no mínimo, sobre os seguintes tópicos:

I - criação e manutenção de inventários e catálogos corporativos de dados;

II - mecanismos transparentes de priorização na abertura de bases de dados, os quais obedecerão os critérios estabelecidos pela INDA e considerarão o potencial de utilização e reutilização dos dados tanto pelo Governo quanto pela sociedade civil;

III - cronograma relacionado aos procedimentos de abertura das bases de dados, sua atualização e sua melhoria;

IV - especificação clara sobre os papeis e responsabilidades das unidades do órgão ou entidade da administração pública federal relacionados com a publicação, a atualização, a evolução e a manutenção das bases de dados;

V - criação de processos para o engajamento de cidadãos, com o objetivo de facilitar e priorizar a abertura da dados, esclarecer dúvidas de interpretação na utilização e corrigir problemas nos dados já disponibilizados; e

VI - demais mecanismos para a promoção, o fomento e o uso eficiente e efetivo das bases de dados pela sociedade e pelo Governo.

§ 3º A INDA poderá estabelecer normas complementares relacionadas com a elaboração do Plano de Dados Abertos, bem como relacionadas a proteção de informações pessoais na publicação de bases de dados abertos nos termos deste Decreto.

§ 4º A autoridade designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011, será responsável por assegurar a publicação e a atualização do Plano de Dados Abertos, e exercerá as seguintes atribuições:

I - orientar as unidades sobre o cumprimento das normas referentes a dados abertos;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas à publicação de dados abertos, de forma eficiente e adequada;

III - monitorar a implementação dos Planos de Dados Abertos; e

IV - apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos Planos de Dados Abertos, com recomendações sobre as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Dados Abertos.

CAPÍTULO IV
DA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE BASES DE DADOS

Art. 6º Às solicitações de abertura de bases de dados da administração pública federal aplicam-se os prazos e os procedimentos previstos para o processamento de pedidos de acesso à informação, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único. A decisão negativa de acesso de pedido de abertura de base de dados governamentais fundamentada na demanda por custos adicionais desproporcionais e não previstos pelo órgão ou pela entidade da administração pública federal deverá apresentar análise sobre a quantificação de tais custos e sobre a viabilidade da inclusão das bases de dados em edição futura do Plano de Dados Abertos.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 47. .....

III - .....

a) pela Controladoria-Geral da União, em grau recursal, pedido de acesso à informação ou de abertura de base de dados, ou às razões da negativa de acesso à informação ou de abertura de base de dados; ou

....." (NR)

Art. 8º Consideram-se automaticamente passíveis de abertura as bases de dados do Governo federal que não contenham informações protegidas nos termos dos art. 7, § 3º, art. 22, art. 23 e art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no **caput** a bases de dados que contenham informações protegidas, no que se refere às informações não alcançadas por essa proteção.

Art. 9º Os Planos de Dados Abertos dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão ser elaborados e publicados em sítio eletrônico no prazo de sessenta dias da data de publicação deste Decreto.

§ 1º Os Planos de Dados Abertos dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão priorizar a abertura dos dados de interesse público listados no Anexo, os quais deverão ser publicados em formato aberto no prazo de cento e oitenta dias da data de publicação deste Decreto.

§ 2º Os Planos de Dados Abertos dos demais órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão publicados conforme cronograma publicado em ato conjunto do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União.

Art. 10. Compete à Controladoria-Geral da União monitorar a aplicação do disposto neste Decreto e o cumprimento dos prazos e procedimentos.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de maio de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

ANEXO

SISTEMA/ÓRGÃO RESPONSÁVEL	DADOS DE INTERESSE PÚBLICO PARA PRIORIZAÇÃO
Casa Civil da Presidência da República	Texto das publicações do Diário Oficial da União
Controladoria-Geral da União	Ocupantes de cargos de gerência e direção em empresas estatais e subsidiárias
Órgãos e entidades que não utilizam o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape	Dados relativos a servidores inativos e aposentados e relativos à empregados e servidores públicos das entidades da administração indireta que órgãos e entidades que não utilizam o Siape
Ministério da Fazenda	Dados do Sistema Integrado de Administração Financeira - Siafi
Ministério da Fazenda	Informações sobre o quadro societário das empresas, a partir do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Dados relacionados ao Plano Plurianual, incluindo metas físicas.
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Dados relativos a servidores inativos e aposentados.
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Bens móveis e de patrimônio registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços - Siads
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Dados relacionados ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg /Comprasnet.
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Dados referentes ao Portal de Convênios/Siconv.
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Informações cadastrais e relacionadas ao controle da execução de emendas parlamentares.
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Propriedades e imóveis do Governo federal.
Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - SIRC	Dados sobre nascimentos, casamentos, divórcios e óbitos.

DILMA ROUSSEFF
Eugênio José Guilherme de Aragão
Valdir Moysés Simão
Luiz Navarro

[Diário Oficial da União, de 12 de maio de 2016]

Presidência da República
Ministério da Justiça e Cidadania

DECRETO DE 20 DE OUTUBRO DE 2016

Declara de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Dom Lucas Moreira Neves.

O PRESIDENTE DA REPUBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o que consta do Processo nº 08062.000001/2014 DV, do Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social o acervo arquivístico privado de Dom Lucas Moreira Neves, por se tratar de um conjunto documental relevante para o estudo da história da Ordem dos Dominicanos e da Igreja Católica no Brasil.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de outubro de 2016; 195º da Independência e 128º da República.

MICHEL TEMER
Alexandre de Moraes

[Diário Oficial da União, de 21 de outubro de 2016, seção I]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

DECRETO Nº 8.936, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2016

Institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Plataforma de Cidadania Digital, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com a finalidade de:

I - facultar aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos a solicitação e o acompanhamento dos serviços públicos sem a necessidade de atendimento presencial;

II - implementar e difundir o uso dos serviços públicos digitais aos cidadãos, às pessoas jurídicas e a outros entes públicos, inclusive por meio de dispositivos móveis;

III - disponibilizar, em plataforma única e centralizada, mediante o nível de autenticação requerido, o acesso às informações e a prestação direta dos serviços públicos;

IV - simplificar as solicitações, a prestação e o acompanhamento dos serviços públicos, com foco na experiência do usuário;

V - dar transparência à execução e permitir o acompanhamento e o monitoramento dos serviços públicos; e

VI - promover a atuação integrada e sistêmica entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação dos serviços públicos.

(...)

MICHEL TEMER
Dyogo Henrique de Oliveira
Torquato Jardim

[Texto integral em: http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=7&data=20/12/2016]

[Diário Oficial da União, de 20 de dezembro de 2016, seção 1, pg. 7 e 8]

RESOLUÇÕES

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 1331/89
(REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM 1639/2002)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM nº 1.639/2002

Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.
(REVOGADA PELA RESOLUÇÃO CFM 1.821, DE 11 JULHO DE 2007, PUBLICADA EM 27 DE NOVEMBRO DE 2007)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM nº 1.821, de 11 de julho de 2007

Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, alterada pela Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e

CONSIDERANDO que o médico tem o dever de elaborar um prontuário para cada paciente a que assiste;

CONSIDERANDO que o Conselho Federal de Medicina (CFM) é a autoridade certificadora dos médicos do Brasil (AC) e distribuirá o CRM-Digital aos médicos interessados, que será um certificado padrão ICP-Brasil;

CONSIDERANDO que as unidades de serviços de apoio, diagnóstico e terapêutica têm documentos próprios, que fazem parte dos prontuários dos pacientes;

CONSIDERANDO o crescente volume de documentos armazenados pelos vários tipos de estabelecimentos de saúde, conforme definição de tipos de unidades do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO os avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações, que oferecem novos métodos de armazenamento e transmissão de dados;

CONSIDERANDO o teor das Resoluções CFM nos 1.605, de 29 de setembro de 2000, e 1.638, de 9 de agosto de 2002;

CONSIDERANDO o teor do Parecer CFM nº 30/02, aprovado na sessão plenária de 10 de julho de 2002, que trata de prontuário elaborado em meio eletrônico;

CONSIDERANDO que o prontuário do paciente, em qualquer meio de armazenamento, é propriedade física da instituição onde o mesmo é assistido - independente de ser unidade de saúde ou consultório -, a quem cabe o dever da guarda do documento;

CONSIDERANDO que os dados ali contidos pertencem ao paciente e só podem ser divulgados com sua autorização ou a de seu responsável, ou por dever legal ou justa causa;

CONSIDERANDO que o prontuário e seus respectivos dados pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis, de modo que quando solicitado por ele ou seu representante legal permita o fornecimento de cópias autênticas das informações pertinentes;

CONSIDERANDO que o sigilo profissional, que visa preservar a privacidade do indivíduo, deve estar sujeito às normas estabelecidas na legislação e no Código de Ética Médica, independente do meio utilizado para o armazenamento dos dados no prontuário, quer eletrônico quer em papel;

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, elaborado, conforme convênio, pelo Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira de Informática em Saúde;

CONSIDERANDO que a autorização legal para eliminar o papel depende de que os sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes atendam integralmente aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no referido manual;

CONSIDERANDO que toda informação em saúde identificada individualmente necessita de proteção em sua confidencialidade, por ser principio basilar do exercício da medicina;

CONSIDERANDO os enunciados constantes nos artigos 102 a 109 do Capítulo IX do Código de Ética Médica, o médico tem a obrigação ética de proteger o sigilo profissional;

CONSIDERANDO o preceituado no artigo 5º, inciso X da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 153, 154 e 325 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940) e no artigo 229, inciso I do Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002);

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido em sessão plenária de 11/7/2007,

resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, versão 3.0 e/ou outra versão aprovada pelo Conselho Federal de Medicina, anexo e também disponível nos sites do Conselho Federal de Medicina e Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), respectivamente, www.portalmedico.org.br e www.sbis.org.br.

Art. 2º Autorizar a digitalização dos prontuários dos pacientes, desde que o modo de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça a norma específica de digitalização contida nos parágrafos abaixo e, após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários, as normas da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações dos documentos originais.

§ 2º Os arquivos digitais oriundos da digitalização dos documentos do prontuário dos pacientes deverão ser controlados por sistema especializado (Gerenciamento eletrônico de documentos - GED), que possua, minimamente, as seguintes características:

a) Capacidade de utilizar base de dados adequada para o armazenamento dos arquivos digitalizados;

b) Método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente;

c) Obediência aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 3º Autorizar o uso de sistemas informatizados para a guarda e manuseio de prontuários de pacientes e para a troca de informação identificada em saúde, eliminando a obrigatoriedade do registro em papel, desde que esses sistemas atendam integralmente aos requisitos do "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", estabelecidos no Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde;

Art. 4º Não autorizar a eliminação do papel quando da utilização somente do "Nível de garantia de segurança 1 (NGS1)", por falta de amparo legal.

Art. 5º Como o "Nível de garantia de segurança 2 (NGS2)", exige o uso de assinatura digital, e conforme os artigos 2º e 3º desta resolução, está autorizada a utilização de certificado digital padrão ICP-Brasil, até a implantação do CRM Digital pelo CFM, quando então será dado um prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias para que os sistemas informatizados incorporem este novo certificado.

Art. 6º No caso de microfilmagem, os prontuários microfilmados poderão ser eliminados de acordo com a legislação específica que regulamenta essa área e após análise obrigatória da Comissão de Revisão de Prontuários da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

Art. 7º Estabelecer a guarda permanente, considerando a evolução tecnológica, para os prontuários dos pacientes arquivados eletrônicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

Art. 8º Estabelecer o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado.

Art. 9º As atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em todas as unidades que prestam assistência médica e são detentoras de arquivos de prontuários de pacientes, tomando como base as atribuições estabelecidas na legislação arquivística brasileira, podem ser exercidas pela Comissão de Revisão de Prontuários.

Art. 10º Estabelecer que o Conselho Federal de Medicina (CFM) e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), mediante convênio específico, expedirão selo de qualidade dos sistemas informatizados que estejam de acordo com o Manual de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde, aprovado nesta resolução.

Art. 11º Ficam revogadas as Resoluções CFM nºs 1.331/89 e 1.639/02, e demais disposições em contrário.

Art. 12º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON DE OLIVEIRA ANDRADE
Presidente do Conselho
LÍVIA BARROS GARÇÃO
Secretária-Geral

[Diário Oficial da União, de 3 de novembro de 2007]

MINISTÉRIO DA CULTURA
INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 29 DE AGOSTO DE 2014

Estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS (IBRAM), no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, II e IV do Anexo I do Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009, considerando o disposto nos arts. 3º e 4º da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, e na Lei 11.904, de 14 de janeiro de 2009, resolve:

Art. 1º - Esta Resolução Normativa estabelece os elementos de descrição das informações sobre o acervo museológico, bibliográfico e arquivístico que devem ser declarados no Inventário Nacional dos Bens Culturais Musealizados - INBCM, em consonância com o Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013 e a Resolução Normativa nº 1, de 31 de julho de 2014.

Art. 2º - O INBCM não substitui os outros instrumentos de documentação e pesquisa realizados nos museus.

Art. 3º - Para efeito desta Resolução Normativa, consideram-se:

I - Os bens culturais de caráter museológico - bens materiais que ao serem incorporados aos museus perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu.

II -Os bens culturais de caráter bibliográfico que sejam classificados como obras raras que estejam enquadrados em pelo menos em uma das seguintes situações:

a) primeiras impressões dos séculos (XV - XVI);

b) impressões dos séculos XVII e XVIII;

c) obras impressas no Brasil no século XIX;

d) edições clandestinas;

e) edições de tiragem reduzida;

f) exemplares com anotações manuscritas de importância (incluindo dedicatórias);

g) obras esgotadas (edições consagradas e não reeditadas);

h) obras que datam do período inicial de qualquer ramo do conhecimento;

i) obras que possuam suportes especiais (papel de trapo, papel de linho, pergaminho e papiro);

j) obras com ex-libris, encadernações originais, de luxo, ilustrações originais e/ou reproduzidas artesanalmente (xilogravura, água forte, aquarela, etc).

III -Os bens culturais de caráter bibliográfico que sejam classificados como obras preciosas, assim consideradas as coleções especiais formadas por materiais bibliográficos compostos por publicações que não são raras, mas que tem algum valor de posse e de identidade com o museu e a instituição a qual pertença, e que se enquadrem em pelo menos uma das seguintes situações:

a) obras que compõem a produção tipográfica do museu e/ou da instituição a qual pertença;

b) obras que contam a história do museu e/ou da instituição a qual pertença;

c) obras que caracterizam as primeiras produções tipográficas da localidade a qual o museu está inserido;

d) obras que pertençam a um conjunto bibliográfico de personalidade ilustre.

IV -Os bens culturais de caráter arquivístico, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades específicas, independente da natureza dos documentos e suporte da informação, com valor histórico-cultural, probatório, informativo e legal que justifique sua guarda permanente e estejam enquadrados nos seguintes critérios:

a) fundos ou arquivos (públicos ou privados) adquiridos pelos museus por meio de doação, legado, depósito, permuta, compra ou comodato devido ao seu valor histórico-cultural, probatório, informativo e de pesquisa que justifiquem sua guarda permanente;

b) coleções, assim considerados os conjuntos de documentos com características comuns, reunidos intencionalmente, independente de sua proveniência, inclusive as coleções adquiridas, ou formadas artificialmente pelo próprio museu;

c) fundos ou arquivos institucionais, assim considerados os conjuntos de documentos produzidos e acumulados no exercício das atividades meio e fim do museu, de valor probatório, legal, testemunhal e histórico-cultural de guarda permanente que passaram pela gestão documental.

Art. 4º -Para fins de identificação do bem cultural musealizado no INBCM, os elementos de descrição que deverão compor as informações no preenchimento da declaração do inventário, de acordo com as especificidades das áreas da Museologia, da Biblioteconomia e da Arquivologia, são os seguintes:

I - Elementos de descrição para identificação do bem cultural de caráter museológico:

a) número de registro -informação obrigatória do registro individual definido pelo museu para identificação e controle do objeto dentro do acervo;

b) outros números -informação facultativa de numerações anteriores atribuídas ao objeto, tais como números antigos e números patrimoniais;

c) situação - informação obrigatória da situação em que se encontra o objeto, o seu status dentro do acervo do museu, com a marcação das opções: 1- localizado; 2 -não localizado; 3 -excluído;

d) denominação - informação obrigatória do nome que identifica o objeto;

e) título - informação facultativa da denominação dada ao objeto atribuído pelo autor, curador ou pelo profissional da documentação;

f) autor - informação obrigatória do nome do autor do objeto (individual ou coletivo);

g) classificação -informação facultativa da classificação do objeto segundo o "Thesaurus para Acervos Museológicos ou outros vocabulários controlados;

h) resumo descritivo - informação obrigatória do resumo da descrição textual do objeto, apresentando as características que o identifique inequivocamente e sua função original;

i) dimensões - informação obrigatória das dimensões físicas do objeto, considerando-se as medidas bidimensionais (altura x largura); tridimensionais (altura x largura x profundidade); circulares (diâmetro x espessura) e peso;

j) material / técnica - informação obrigatória dos materiais do suporte que compõem o objeto, hierarquizando sempre a sua maior área confeccionada/manufaturada e a técnica empregada na sua manufatura;

k) estado de conservação - informação obrigatória do estado de conservação em que se encontra o objeto na data da inserção das informações;

l) local de produção -informação facultativa da indicação geográfica do local onde o objeto foi confeccionado;

m) data de produção - informação facultativa da data ou período de confecção/produção/manufatura do objeto;

n) condições de reprodução -informação obrigatória com a descrição das condições de reprodução do objeto, indicando se há alguma restrição que possa impedir a reprodução/divulgação da imagem do objeto nos meios ou ferramentas de divulgação;

o) mídias relacionadas - informação facultativa acerca da inserção de arquivos de imagem, sons, vídeos e/ou textuais relacionados ao objeto.

II - Elementos de descrição para identificação do bem cultural de caráter bibliográfico:

a) número de registro -informação obrigatória do registro individual definido pela biblioteca do museu para identificação e controle do exemplar dentro do acervo;

b) outros números - informação facultativa da numeração anterior atribuída ao objeto (números antigos e números patrimoniais);

c) situação - informação obrigatória da situação em que se encontra o objeto, ou seja, seu status dentro do acervo da biblioteca do museu com a marcação das opções: 1-localizado; 2-não localizado; 3-excluído;

d) título - informação obrigatória do título principal, do subtítulo, da série ou da coleção e da edição para os casos que houver;

e) tipo - informação obrigatória da Designação Geral do Material (DGM) com as informações a cerca da classe geral do material que pertence o objeto (mapa, livro, periódico e outros);

f) identificação de responsabilidade - informação obrigatória de todos os responsáveis pela obra, tais como: autor, ilustrador, entidade responsável, editor e outros;

g) local de produção -informação obrigatória da indicação geográfica do local onde a obra foi publicada;

h) editora -informação obrigatória do nome da editora ou distribuidora da obra;

i) data -informação obrigatória da data de publicação da edição;

j) dimensão física - informação obrigatória do tamanho do objeto e da extensão do item de acordo com a terminologia sugerida no próprio objeto, em números arábicos correspondentes ao número das partes físicas tais como: páginas, folhas, lâminas, cadernos;

k) material / técnica -informação obrigatória das características físicas do objeto, como materiais do suporte no qual é constituído, presença de ilustrações e materiais adicionais;

l) encadernação - informação obrigatória das características físicas da encadernação referentes às obras raras;

m) resumo descritivo - informação obrigatória da descrição textual do objeto apresentando as características que o identifique, inequivocamente, assim como sua função original;

n) estado de conservação - informação obrigatória do estado de conservação em que se encontra o objeto na data da inserção das informações;

o) assunto principal - informação obrigatória dos termos que indicam os assuntos principais tratados pelo objeto;

p) assunto cronológico -informação facultativa dos termos que indicam o período tratado pela obra, caso haja;

q) assunto geográfico - informação facultativa dos termos que indicam a área geográfica tratada pela obra, caso haja;

r) condições de reprodução - informação obrigatória das condições de reprodução do bem cultural, informação se há alguma restrição que possa impedir a reprodução/divulgação da imagem do bem em meios ou ferramentas de divulgação;

s) mídias relacionadas - informação facultativa acerca da inserção de arquivos de imagem, sons, vídeos e/ou textuais relacionados ao objeto.

III. Elementos de descrição para identificação do bem cultural de caráter arquivístico:

a) código de referência -informação obrigatória de identificação da unidade de descrição a ser empreendida utilizando-se padrão do Código de Entidade Custodiadora de Acervos Arquivísticos (CODEARQ);

b) título - informação obrigatória que identifica nominalmente a unidade de descrição, devendo ser registrado o título original. No nível de descrição 0 (acervo da entidade custodiadora) deverá ser registrado como título o nome da entidade e, no nível de descrição 1 (fundo) o título deverá representar o produtor. No caso de uma coleção, o título deverá representar o colecionador ou o tema da coleção;

c) data - informação obrigatória da(s) data(s) de produção da unidade de descrição. Opcionalmente, registre outras datas crônicas

pertinentes, como data(s) de acumulação ou data(s)-assunto. Caso seja relevante, poderá ser registrado também a(s) data(s) tópica(s) de produção da unidade de descrição. Pode-se, neste elemento, trabalhar com períodos, ou seja, datas-limite;

d) nível de descrição - informação obrigatória do nível da unidade de descrição em relação às demais, com as seguintes definições: nível 0 = acervo da entidade custodiadora e nível 1 = fundo ou coleção;

e) dimensão e suporte -informação obrigatória das dimensões físicas ou lógicas e o suporte da unidade de descrição. As dimensões tornam-se mais precisas quando associadas a informações relativas ao gênero, espécie ou tipo de documentos. O registro das dimensões deve ser feito por gênero documental, variando conforme o nível de descrição. São considerados os seguintes gêneros documentais: bibliográfico, cartográfico, eletrônico, filmográfico, iconográfico, micrográfico, sonoro, textual, tridimensional. Em caso de acervo predominantemente textual e na ausência de informação discriminada dos demais gêneros que compõem o acervo, deverá indicar as dimensões em metros lineares;

f) nome do produtor -informação obrigatória do(s) produtor(es) da unidade de descrição. Registrar a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição. O produtor é a entidade singular ou coletiva responsável, em última instância, pela acumulação do acervo. Ao longo do seu tempo de atividade, o produtor, seja uma entidade coletiva, pessoa ou família, pode ter seu nome modificado. O produtor e autor devem ser considerados figuras distintas, conforme prescrito pela Norma Internacional de Registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias (ISAAR(CPF)), estabelecendo as relações pertinentes com este elemento de descrição;

g) história administrativa / biografia - informação facultativa de referenciais sistematizadas da trajetória do(s) produtor(es), da sua criação ou nascimento até a sua extinção ou falecimento. Registrar de maneira concisa informações relacionadas à história da entidade coletiva, família ou pessoa produtora da unidade de descrição;

h) história arquivística -informação facultativa de referenciais sistematizadas sobre a história da produção e acumulação da unidade de descrição, bem como sobre a sua custódia. Informar também sobre extravios, sinistros e ocorrências similares de que se tenha notícia, se possível com datas precisas e outras referências;

i) procedência - informação facultativa para identificar a origem imediata de aquisição ou transferência da unidade de descrição. Registrar o nome da entidade que encaminhou, a forma e data de aquisição, podendo também incluir outras referências pertinentes;

j) âmbito e conteúdo - informações facultativas relevantes ou complementares, ao Título (b) da unidade de descrição. Informar, de acordo com o nível, o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição;

k) sistema de arranjo - informação facultativa sobre a estrutura interna, ordem e/ou sistema de arranjo da unidade de descrição. Informar sobre a organização da unidade de descrição, especialmente quanto ao estágio de tratamento técnico. Os estágios de tratamento mais usuais são: identificado, organizado e descrito, parcial ou totalmente;

l) condições de reprodução - informação obrigatória das condições de reprodução do bem cultural. Registra se há alguma restrição, a exemplo das leis, que possam impedir a reprodução/divulgação da imagem do bem em meios ou ferramentas de divulgação;

m) existência e localização dos originais - informação facultativa acerca da existência e a localização, ou inexistência, dos originais de uma unidade de descrição constituída por cópias, bem como registrar quaisquer números de controle significativos, se o original pertencer à entidade custodiadora ou a outra entidade. No caso dos originais não existirem ou ser desconhecida a sua localização, registre essa informação;

n) notas sobre conservação - informação facultativa sobre o estado de conservação em que se encontra o fundo ou coleção na data da inserção das informações;

o) pontos de acesso e indexação de assuntos -informação facultativa dos procedimentos para recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição, por meio da geração e elaboração de índices baseados em entradas autorizadas e no controle do vocabulário;

p) mídias relacionadas -informação facultativa acerca da inserção de arquivos de imagem, sons, vídeos e/ou textuais relacionados ao objeto.

Art. 5º - Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 1 de setembro de 2014]

MINISTERIO DA FAZENDA
BANCO CENTRAL
RESOLUÇÃO Nº 4.474, DE 31 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a digitalização e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como sobre o procedimento de descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.

O Banco Central do Brasil, na forma do art. 9º da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, torna público que o Conselho Monetário Nacional, em sessão realizada em 31 de março de 2016, com base nos arts. 4º, inciso VIII, da referida Lei, e 23 da Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013,
R E S O L V E U :

Art. 1º Esta Resolução estabelece procedimentos para a produção e a gestão de documentos digitalizados relativos às operações e às transações realizadas pelas instituições financeiras e pelas demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, bem como para o descarte das matrizes físicas dos documentos digitalizados e armazenados eletronicamente.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - documento origem: matriz física do documento, relativo à transação ou à operação realizada pela instituição, empregado para gerar, mediante processo de digitalização, o documento digitalizado;

II - digitalização: processo tecnológico que permite obter a fiel e íntegra imagem digital de um documento origem;

III - documento digitalizado: imagem digital do documento origem, resultante do processo de digitalização; e

IV - descarte: eliminação definitiva do documento origem, após sua digitalização.

Art. 2º As instituições referidas no art. 1º devem, na digitalização de documento origem, registrar se o documento submetido à digitalização é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

Art. 3º Deve ser produzida cópia de segurança dos documentos digitalizados.

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos e na manutenção de documentos digitalizados devem assegurar:

I - integridade, autenticidade, confidencialidade e possibilidade de rastreamento do documento digitalizado;

II - proteção do documento digitalizado contra o acesso, o uso, a alteração, a reprodução e a destruição não autorizados;

III - rastreamento e auditoria dos procedimentos empregados;

IV - padrão de qualidade da imagem do documento digitalizado que garanta a sua legibilidade e uso; e

V - indexação que possibilite a localização, o gerenciamento e a preservação do documento digitalizado, bem como posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Art. 5º Os documentos digitalizados e as cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser armazenados em local seguro, que permita o rápido acesso para fins de consulta e restauração.

§ 1º Os documentos digitalizados devem ser devidamente ordenados, classificados e catalogados.

§ 2º Os mecanismos de controle de integridade das mídias e de evolução tecnológica de **hardware** e de **software** implementados devem assegurar a utilização do documento digitalizado.

§ 3º Os documentos digitalizados e as cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser armazenados no País.

Art. 6º A produção, o armazenamento, a manutenção e a restauração das cópias de segurança dos documentos digitalizados devem ser realizados com base em procedimentos e requisitos que assegurem a proteção e a retenção das informações, com a manutenção de registros completos e exatos dessas cópias.

§ 1º Os procedimentos e os requisitos adotados no armazenamento da cópia de segurança devem assegurar a manutenção da segurança física e lógica necessária à sua proteção e salvaguarda.

§ 2º A cópia de segurança deve ser armazenada em local físico distinto do local onde está armazenado o documento digitalizado, de modo a assegurar que eventual indisponibilidade do documento digitalizado não comprometa o pleno acesso à cópia de segurança e vice-versa.

§ 3º As mídias e os componentes eletrônicos onde estão gravados os dados referentes às cópias de segurança devem ser regularmente testados.

§ 4º As tecnologias, os recursos e os mecanismos de proteção aplicados na utilização, transporte e armazenamento das mídias que contêm as cópias de segurança devem atender aos princípios de confidencialidade,

integridade e disponibilidade da informação, de acordo com seu nível de criticidade.

§ 5º Os procedimentos de restauração e de teste das cópias de segurança devem ser documentados.

§ 6º O processo operacional relacionado à produção, ao armazenamento e à manutenção das cópias de segurança deve possibilitar o monitoramento da execução das cópias e a detecção de falhas de cópias de segurança programadas.

Art. 7º As responsabilidades e os critérios para concessão, manutenção, revisão e revogação das autorizações de acesso aos sistemas, às informações relativas aos documentos digitalizados e às cópias de segurança devem ser definidos de modo a garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos sistemas e às informações.

§ 1º Os acessos devem ser rastreáveis por meio dos registros de trilha de auditoria.

§ 2º A concessão de autorização de acesso deve seguir fluxo e alçada de controle da instituição e deve gerar registro para a trilha de auditoria.

§ 3º As autorizações de acesso devem ser revistas periodicamente.

Art. 8º Os ambientes onde são armazenadas as mídias ou a infraestrutura que contêm as cópias de segurança devem possuir controles de acesso físico e lógico que restrinjam o acesso não autorizado e que permitam o rastreamento, bem como a identificação dos motivos dos acessos.

Art. 9º Para assegurar a autenticidade e a integridade do documento digitalizado, deve ser utilizado padrão de assinaturas digitais legalmente aceito, que permita a conferência das assinaturas digitais durante todo o período de validade do documento.

Art. 10. As instituições referidas no art. 1º podem descartar o documento origem após a sua digitalização.

§ 1º O descarte de que trata o **caput** deve ser compatível com as disposições da legislação específica aplicável aos direitos e às obrigações consignados no documento origem.

§ 2º Previamente ao descarte de que trata o **caput**, as instituições mencionadas no art. 1º devem averiguar se a eliminação do documento origem poderá, direta ou indiretamente, impedir, prejudicar, dificultar ou mitigar, por qualquer forma, a tutela judicial ou extrajudicial dos direitos e dos interesses que decorram, direta ou indiretamente, do documento origem, inclusive no que diz respeito à produção de provas.

§ 3º O descarte de documentos origem protegidos por legislação ou regulamentação específica, tais como documentos oficiais ou públicos, documentos com valor de guarda permanente e documentos de valor histórico, deve observar as disposições dos respectivos atos normativos.

§ 4º É vedado o descarte de documentos origem que apresentem danos materiais que prejudiquem sua legibilidade.

§ 5º O cheque, após sua digitalização, somente pode ser descartado sessenta dias após liquidado.

Art. 11. Os procedimentos utilizados na digitalização, na guarda de documentos digitalizados e de cópias de segurança e no descarte de documentos devem ser submetidos a testes periódicos pela auditoria interna e serem consistentes com os controles internos da instituição.

Art. 12. Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos, que envolvem a produção, o armazenamento, a manutenção e o acesso aos documentos digitalizados e às cópias de segurança dos documentos digitalizados, bem como o procedimento de descarte de documentos origem, devem ser descritos em manual específico da instituição.

Art. 13. As instituições mencionadas no art. 1º podem contratar terceiros para a prestação dos serviços de digitalização de documentos no País.

§ 1º A instituição contratante dos serviços de que trata o **caput** é responsável pela integridade, pela confiabilidade, pela segurança e pelo sigilo em relação à digitalização de documentos realizada por terceiros, bem como pelo cumprimento da legislação e da regulamentação relativa ao procedimento de digitalização e de descarte de documentos origem.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros para prestação de serviços de digitalização de documentos, é vedado o armazenamento das cópias de segurança pelo contratado.

§ 3º Os contratos referentes à prestação dos serviços de digitalização de documentos de que trata o **caput** devem prever:

I - observância, pelo prestador de serviços contratado, aos procedimentos e às tecnologias utilizadas na digitalização de documentos descritos no manual específico da instituição contratante, de que trata o art. 12;

II - acesso irrestrito da instituição contratante aos processos, aos documentos e às informações relativas à digitalização visando ao cumprimento do disposto no art. 11; e

III - permissão de acesso do Banco Central do Brasil aos contratos firmados, à documentação e às informações referentes aos serviços prestados, bem como às dependências do contratado.

Art. 14. A documentação e os registros relativos aos mecanismos de controle, procedimentos, testes e trilhas de auditoria devem ser mantidos à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de cinco anos.

Art. 15. O Banco Central do Brasil poderá estabelecer requisitos técnicos e procedimentos operacionais a serem observados no processo de digitalização e de descarte de documentos de que trata esta Resolução.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Anthero de Moraes Meirelles
Presidente do Banco Central do Brasil, substituto

[Diário Oficial da União, de 1º de abril de 2016, Seção 1, páginas 26 e 27]

PORTARIA FEDERAL

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 58, DE 20 DE JUNHO DE 1996
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001]
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001
[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011, DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA]

MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 3, DE 16 DE MAIO DE 2003

[Portaria, destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos]

O SECRETÁRIO DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 3.858, de 4 de julho de 2001, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, resolve:

Art. 1º Baixar a presente Portaria, destinada a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

Art. 2º Os processos autuados pelos órgãos públicos federais integrantes do SISG deverão adotar a sistemática de numeração única de processo e/ou documentos, de acordo com o disposto nesta Portaria, visando a integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem.

Parágrafo único. Entende-se por unidade protocolizadora, a unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente da sua denominação e hierarquia, na escritura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação/numeração de processos e/ou documentos.

Art. 3º...

[Diário Oficial da União, de 19 de maio de 2003. Seção 1]
[Texto integral: <http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=80&data=19/05/2003>]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA NORMATIVA Nº 05, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

[Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2002]

[Republicada por ter saído com incorreção, no Diário Oficial da União, seção 1, de 23 de dezembro de 2002, pg. 1]
[Texto integral em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=23/12/2002&jornal=1&pagina=274&totalArquivos=304>]

MINISTÉRIO DA CULTURA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 259, DE 2 DE SETEMBRO DE 2004

[Cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO]

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, Interino, no uso de suas atribuições, previstas no art. 87 da Constituição Federal combinado com o art. 27 - VI da Lei 10.683 de 28 de maio de 2003, considerando a importância da preservação do patrimônio documental brasileiro para o desenvolvimento da nação, resolve:

Art. 1º - Criar o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

Art. 2º - O Comitê tem como objetivo assegurar a preservação das coleções documentais de importância mundial, por meio de seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, democratizar o seu acesso e criar a consciência sobre a sua importância e a necessidade de preservá-lo.

Art. 3º - O Comitê tem as seguintes atribuições:

I - Promover os objetivos do Programa Memória do Mundo da UNESCO, de acordo com suas diretrizes, que visam assegurar a preservação e o acesso ao patrimônio documental e bibliográfico de importância mundial.

II - Trabalhar em consonância com o Comitê Regional da América Latina e Caribe, para o Programa Memória do Mundo, por meio do Representante do Brasil neste Comitê, na preservação e nominação das Coleções do Brasil e da região.

III - Realizar reuniões nas regiões do país, com o apoio do Ministério da Cultura, para que os objetivos do Programa Memória do Mundo e as ações do Comitê possam ser disseminados e discutidos em todo o Brasil.

IV - Identificar, avaliar e selecionar documentos e coleções de importância mundial para que sejam encaminhados aos registros do Programa Memória do Mundo em seus três níveis: Nacional, Regional da América Latina e do Caribe com o Mundial.

V - Supervisionar os projetos e atividades nacionais que estejam dentro do escopo do Programa.

VI - Apoiar os órgãos competentes na formulação de políticas nacionais que permitam definir, registrar, salvaguardar e dar acesso ao patrimônio arquivístico e bibliográfico do Brasil.

VII - Propor mecanismos que favoreçam a Cooperação, a difusão e o intercâmbio da informação sobre a conservação do patrimônio documental e bibliográfico do País.

VIII - Promover junto aos órgãos públicos e entidades da Administração Pública do País e de Instituições Privadas, a conscientização para a salvaguarda do Patrimônio documental e bibliográfico do Brasil, considerando parte essencial de nosso patrimônio cultural.

IX - Elaborar o Regulamento do Comitê e submetê-lo à aprovação do Ministério da Cultura.

Art. 4º Da Composição:

I - A composição do Comitê estará limitada a 17 (dezessete) membros.

II - O Comitê Nacional do Brasil será formado pela representante do Brasil no Comitê Regional da América Latina e Caribe e pelas Instituições e segmentos seguintes:

1. Arquivo Nacional
2. Comissão Nacional da Unesco - IBECC/MRE
3. Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ
4. Fundação Biblioteca Nacional
5. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN
6. Ministério da Cultura
7. Arquivos audiovisuais
8. Arquivos eclesiásticos
9. Arquivos militares
10. Arquivos municipais / estaduais
11. Arquivos privados
12. Associações de ensino e pesquisa.

III - O Comitê será integrado, ainda, por dois membros especialistas de renomado conhecimento, que serão convidados por sua atuação na área de preservação do Patrimônio Documental Brasileiro.

IV - Os trabalhos do Comitê são dirigidos por uma Mesa Diretora composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Relator, que serão eleitos entre os profissionais indicados para compor o Comitê.

V - O mandato dos membros do Comitê é de dois anos, podendo ser renovado de acordo com o regulamento do Comitê a ser elaborado.

VI O trabalho no Comitê é totalmente voluntário, não sendo recebida nenhuma remuneração pela participação do profissional.

Art. 5º - O funcionamento do Comitê está vinculado à existência do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

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

JOÃO LUIZ SILVA FERREIRA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 6 de setembro de 2004]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 73, DE 13 DE SETEMBRO DE 2005
[Revogada pela Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA nº 29, DE 10 DE SETEMBRO DE 2008
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
[Revogada pela Portaria nº 12, de 8 de junho de 2009]

O SECRETÁRIO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO ser da competência da Secretaria Nacional de Justiça conceder o registro e proceder à fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único, do art. 15, do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, combinado com o artigo 12, inciso VIII, da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto nº 3.968, de 21 de dezembro de 2000, resolve:

Art. 1º Estão obrigadas ao registro, neste Ministério, as empresas que exerçam atividade de microfilmagem de documentos.

Parágrafo único. Os detentores dos documentos a serem microfilmados e os órgãos públicos que microfilmem documentos para terceiros são igualmente sujeitos ao registro referido no caput deste artigo.

Art. 2º O referido registro será concedido em caráter provisório, tornando-se definitivo após um ano, se não houver comprovação de irregularidade.

Art. 3º O pedido de registro deve ser formulado por meio de requerimento escrito à Secretaria Nacional de Justiça, encaminhado ao Departamento de Justiça, Classificação, Título e Qualificação, situado na Esplanada dos Ministérios, Ministério da Justiça, Anexo II, 2º andar - sala 213, CEP 70064-900, em Brasília/DF, acompanhado dos seguintes documentos e informações:

I - documento comprobatório da existência legal da requerente, com as respectivas alterações, devidamente registradas;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, no Ministério da Fazenda (CNPJ);

III - em se tratando de serviços notariais e de registro, apresentação de cópia de título de nomeação para o cargo de titular e substituto ou outro ato que comprove a existência do serviço notarial e de registro;

IV - qualificação completa dos dirigentes da empresa, do titular do serviço notarial e de registro;

V - qualificação completa da pessoa responsável pela unidade que executa serviços de microfilmagem;

VI - endereço completo da sede da empresa, do serviço notarial e de registro;

VII - endereço completo do local da execução da microfilmagem;

VIII - relação completa do equipamento a ser utilizado na microfilmagem (convencional ou eletrônico), acompanhada da prova de sua titularidade;

IX - declaração do requerente, por escrito, de que informará ao Ministério da Justiça eventuais alterações com relação à denominação, mudança de endereço ou substituição do responsável pela unidade que executa serviços de microfilmagem.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos incisos I, II, III, e VIII devem ser apresentados por cópias autenticadas.

Art. 4º Ficam revogadas as Portarias nº 73, de 13 de setembro de 2005 e, nº 17, de 30 de março de 2001 e nº 58, de 20 de junho de 1996.

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

ROMEU TUMA JÚNIOR

[Diário Oficial da União, nº 177, Seção 1, de 12 de setembro de 2008]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA Nº 204, DE 13 DE MAIO DE 2009

Cria o "Centro de Referência das Lutas Políticas no

Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", no âmbito do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

A MINISTRA DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso I, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, 1º, incisos I, III, V, VI e VII, e 13 do Anexo I ao Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, e

Considerando que o acesso à informação é parte dos direitos fundamentais assegurados pela Constituição;

Considerando a necessidade de apoiar a formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a gestão, preservação e divulgação do patrimônio documental nacional, valorizando a memória como direito humano fundamental;

Considerando a necessidade de identificar, recensear, organizar, preservar e abrir à consulta documentos de interesse para o tema da repressão política, produzidos e acumulados por entidades públicas ou por pessoas e instituições privadas;

Considerando a oportunidade de fortalecer as instituições arquivísticas públicas, transformando-as em espaços de cidadania aptos a disponibilizar ou receber documentos relativos à ação repressora do Estado brasileiro, qualquer que seja sua origem;

Considerando a importância de estabelecer intercâmbio de dados e informações com programas congêneres, em especial na América Latina;

RESOLVE:

Art. 1º Fica criado, no âmbito do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, o "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", com o objetivo de tornar-se espaço de convergência e difusão de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985, bem como pólo incentivador e dinâmico de estudos, pesquisas e reflexões sobre o tema.

Parágrafo único. O Centro de Referência gerenciará e disponibilizará dados sobre o regime político mencionado no caput e suas consequências

Art. 2º O "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas" tem como objetivo:

I - estimular a organização e a gestão do acervo documental sobre o regime político previsto no art. 1º, física e eletronicamente, assim como articular, com os Estados, Distrito Federal e Municípios, a convergência e difusão de informações e dados sob custódia de órgãos e entidades públicas e privadas;

II - estimular a pesquisa sobre o regime político de que trata o art. 1º nas áreas da sociologia, antropologia, história, ciência política e direito, mediante a garantia do acesso aos dados e informações sobre a produção bibliográfica, assim como das fontes primárias sob a guarda de instituições e entidades públicas e privadas;

III - promover amplo acesso às fontes de informação e de conhecimento, por meio de banco de dados a ser constituído no Arquivo Nacional, com sua disponibilização em portal próprio;

IV - contribuir para o debate de natureza acadêmica e política sobre o regime político de que trata o art. 1º, mediante a organização de seminários e eventos de caráter interdisciplinar; e

V - promover concursos monográficos, incentivando a produção de conhecimento em vários níveis, assim como intercâmbio com instituições congêneres, nacionais e estrangeiras.

Parágrafo único. Para a plena consecução dos objetivos do "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", o Arquivo Nacional poderá firmar acordos de cooperação técnica com os Estados, o Distrito Federal, os Municípios, órgãos e entidades, públicas e privadas, detentoras de acervo de interesse para a temática daquele Centro, com vistas ao desenvolvimento de ações e atividades de interesse comum.

Art. 3º O Arquivo Nacional proverá a infra-estrutura necessária para promover o gerenciamento do "Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas", dando-lhe suporte técnico e administrativo para a realização de suas atividades.

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

DILMA ROUSSEFF

[Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2009, nº 90, Seção 1, p.2]

PRESIDENCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 205, DE 13 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a realização de chamada pública para apresentação de documentos ou informações produzidos ou acumulados sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985

OS MINISTROS DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, DA JUSTIÇA, DA DEFESA, DAS RELAÇÕES EXTERIORES, DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO E O SECRETÁRIO ESPECIAL DOS DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhes confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e

CONSIDERANDO a necessidade de se promover amplo acesso às fontes de informação e de conhecimento sobre o regime político que vigorou no período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985;

CONSIDERANDO a possível existência de documentos pertinentes ao período sob a posse de pessoas físicas ou jurídicas, servidores públicos e militares;

RESOLVEM:

Art. 1º Fica determinada a realização de chamada pública para entrega de documentos e registro de informações referentes ao período de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985, e cujo conteúdo:

I - diga respeito a toda e qualquer investigação, perseguição, prisão, interrogatório, cassação de direitos políticos, operação militar ou policial, infiltração, estratégia e outras ações levadas a efeito com o intuito de apurar ou punir supostos ilícitos ou envolvimento político oposicionista de cidadãos brasileiros e estrangeiros;

II - seja referente a atos de repressão a opositores ao regime que vigorou no País de 1º de abril de 1964 a 15 de março de 1985; ou

III - inclua informação relacionada a falecimentos ou possível localização de corpos de desaparecidos políticos.

Art. 2º A presente chamada terá início com a publicação de edital pelo Arquivo Nacional, cujo texto observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - as informações ou documentos a que se refere esta Portaria poderão ser apresentados, perante o Arquivo Nacional, por qualquer pessoa que os detenha, inclusive servidores públicos e militares;

II - respeito ao anonimato daqueles que prestarem informações ou apresentarem os documentos;

III - será facultado o acesso público às informações e documentos recebidos pelo Arquivo Nacional, ressalvados os casos de sigilo previstos na legislação em vigor;

IV - o edital de chamada pública deverá disciplinar os procedimentos para a coleta das informações e documentos, admitida a sua apresentação por qualquer meio, e para sua remessa ao Arquivo Nacional, nos termos do art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

V - o Arquivo Nacional adotará as providências necessárias para que se dê ampla publicidade ao edital de chamada pública junto aos meios de comunicação.

Art. 3º O edital mencionado no art. 2º será publicado no Diário Oficial da União na mesma data de publicação desta Portaria.

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

DILMA ROUSSEFF
Jorge Armando Félix
Tarso Genro
Nelson Azevedo Jobim
Celso Luiz Nunes Amorim
José Antonio Dias Toffoli
Paulo de Tarso Vannucchi

[Diário Oficial da União, de 14 de maio de 2009, nº 90, Seção 1, p.2]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA
PORTARIA Nº 12, DE 8 DE JUNHO DE 2009.

Dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e revoga a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

O SECRETÁRIO NACIONAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições legais e, Considerando o disposto no parágrafo único, do artigo 15, do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, combinado com o artigo 8º, inciso VI, da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007; e

Considerando que o Decreto mencionado acima prevê o cadastro no Ministério da Justiça das empresas e serviços notariais e de registro que executam serviços de microfilmagem, não exigindo o cadastramento de usuários, consumidores ou órgãos públicos que executam microfilmagem de documentos internos, resolve:

Art. 1º Estão obrigados a inscrição, neste Ministério, as empresas e serviços notariais e de registro que exerçam atividade de microfilmagem de documentos.

Parágrafo único. Os órgãos públicos que executam microfilmagem

de documentos para terceiros estão sujeitos à inscrição referida no caput deste artigo.

Art. 2º A mencionada inscrição será provisória, tornando-se definitiva após um ano, caso não haja comprovação de irregularidade.

Art. 3º O pedido de inscrição deverá ser formulado por meio de requerimento escrito à Secretaria Nacional de Justiça, encaminhado ao Departamento de Justiça, Classificação, Títulos e Qualificação (DEJUS), situado na Esplanada dos Ministérios, Ministério da Justiça, Anexo II, 2º andar - sala 213, CEP 70064-900, em Brasília/ DF, acompanhado dos seguintes documentos e informações:

I - cópia autenticada do comprovante atualizado da existência legal do interessado na inscrição;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

III - cópia autenticada do ato de nomeação do titular, e substituto, responsável pelo serviço notarial ou de registro;

IV - qualificação completa dos dirigentes da empresa ou do titular do serviço notarial ou de registro e do responsável pela execução da microfilmagem;

V - comprovante de endereço da sede da empresa ou do serviço notarial ou de registro e do local da execução da microfilmagem;

VI - descrição do equipamento a ser utilizado na microfilmagem e prova da sua titularidade;

VII - declaração expressa do interessado na inscrição de que informará ao Ministério da Justiça eventuais alterações com relação à denominação, mudança de endereço ou substituição do responsável pela da microfilmagem.

Art. 4º Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria Nacional de Justiça - SNJ/MJ.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 29, de 10 de setembro de 2008.

ROMEU TUMA JÚNIOR

[Diário Oficial da União nº 109, de 10 de junho de 2009, Seção 1]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PORTARIA Nº 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009

Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

[Diário Oficial da União, Seção 1, 24 de novembro de 2009]
[Versão integral em:
<http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=73&data=24/11/2009>]

MINISTERIO DA SAÚDE
PORTARIA Nº 583, DE 28 DE MARÇO DE 2011

Institui o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, resolve:

Art. 1º Instituir o Conselho de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde (CONGEDI), colegiado normativo e deliberativo, com a atribuição de elaborar a Política de Gestão de Documentos Digitais e Digitalizados, estabelecendo critérios de avaliação e uso de informações digitais, bem como de monitorar, aprovar e acompanhar projetos de mudança de suporte na abrangência da Administração Direta do Ministério da Saúde.

Art. 2º Ao CONGEDI caberá elaborar, implantar, fazer cumprir e atualizar a Política de Gestão de Documentos Digitais com objetivo de fortalecer a aplicação da metodologia de gestão de documentos em suporte impresso, eletrônico e/ou digital.

Art. 3º O CONGEDI tem por finalidade:

I - estabelecer normas e procedimentos para o gerenciamento de documentos digitais e digitalizados;

II - alinhar-se aos programas, projetos e iniciativas do governo federal relacionados a temas afins à Política de Gestão de Documentos Digitais do Ministério da Saúde;

III - acompanhar os avanços nas discussões do Registro Eletrônico em Saúde;

IV - acompanhar e orientar, de acordo com os critérios previstos nos programas de gestão arquivística de documentos, os levantamentos, os diagnósticos, a elaboração e a implantação de projetos de digitalização de documentos arquivísticos, no âmbito da Administração Direta do Ministério da Saúde;

V - garantir a efetividade da aplicação da metodologia de gestão de documentos arquivísticos no Ministério da Saúde;

VI - avaliar e emitir pareceres técnicos quanto à aquisição de quaisquer sistemas informatizados e softwares de gestão e de digitalização de documentos no âmbito da administração direta do Ministério da Saúde;

VII - avaliar e emitir pareceres técnicos quanto à aquisição de serviços, equipamentos e produtos de digitalização de documentos no âmbito da Administração Direta do Ministério da Saúde;

VIII - garantir a autenticidade, a disseminação, a preservação e a segurança dos documentos e das informações digitais e digitalizadas;

IX - realizar estudos e discussões com o objetivo de promover a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo da infraestrutura tecnológica para a consecução dos objetivos estabelecidos na Política;

X - garantir e promover a aplicação de soluções tecnológicas para favorecer a implantação e a sustentabilidade dos projetos de digitalização de documentos, bem como a autenticidade e a preservação desses documentos no ambiente digital ao longo do seu ciclo de vida;

XI - assegurar a preservação dos documentos arquivísticos produzidos em suporte eletrônico pelos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade instituída no Ministério da Saúde e aprovada pelo Arquivo Nacional; e

XII - assegurar o cumprimento das leis, normas, convenções e padronizações institucionais, nacionais e internacionais relativas à gestão de documentos digitais e digitalizados.

Parágrafo único. O CONGEDI poderá, sempre que necessário, solicitar pareceres de especialistas externos para validar projetos de alta complexidade, com ênfase nas atualizações tecnológicas, obedecidos os requisitos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e observada a legislação vigente que impacte diretamente na implementação da Política de Documentos Digitais e Digitalizados do Ministério da Saúde.

Art. 4º O Conselho será constituído por um membro, titular e suplente, dos seguintes órgãos e áreas:

I - Consultoria Jurídica (CONJUR);

II - Gabinete da Secretaria-Executiva (SE);

III - Departamento de Informática do SUS (DATASUS);

IV - Coordenação-Geral de Documentação e Informação, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (CGDI/SAA);

V - Departamento de Gestão Hospitalar no Estado do Rio de Janeiro (DGHRJ);

VI - Instituto Nacional de Cardiologia (INC);

VII - Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia (INTO);

VIII - Instituto Nacional de Câncer (INCA);

IX - Instituto Evandro Chagas (IEC); e

X - Centro Nacional de Primatas (CENP).

§ 1º Os membros, titulares e suplentes serão indicados à Coordenação do Conselho pelos dirigentes de seus respectivos órgãos e áreas, dentre os servidores que possuam conhecimento das necessidades do órgão e área, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Portaria.

§ 2º As Unidades representadas deverão prover os meios e informações necessárias às atividades de participação no Comitê.

§ 3º Caberá à Coordenação-Geral de Documentação e Informação, da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, a presidência do Conselho, que será substituída nos impedimentos pelo seu suplente ou por membro do colegiado, escolhido por critério a ser estabelecido no Regimento Interno previsto no artigo 8º desta Portaria.

Art. 5º O Conselho poderá convidar, sempre que necessário, servidores dos órgãos do Ministério da Saúde, de outros órgãos da Administração Pública Federal, de entidades não-governamentais, bem como especialistas em assuntos ligados ao tema, cuja presença sejam consideradas necessárias ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 6º O mandato dos conselheiros e suplentes será de quatro anos, exceto na primeira composição, na qual seis membros terão mandato de dois anos para assegurar a renovação parcial a cada dois anos.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Documentação e Informação caberá manter uma Secretaria Técnica para suporte especializado ao Conselho no recebimento e na especificação técnica de cada projeto de gestão de documentos digitais e digitalizados, bem como na rotina administrativa e preparatória às reuniões periódicas.

Art. 8º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas e seu exercício será considerado serviço público relevante.

Art. 9º O Conselho elaborará seu Regimento Interno, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, submetendo-o à aprovação do Ministro de Estado da Saúde.

Art. 10. A partir da publicação desta Portaria o CONGEDI iniciará os procedimentos para elaboração da Política de Gestão de Documentos Digitais do MS, para posterior aprovação do Ministro de Estado da Saúde.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALEXANDRE ROCHA SANTOS PADILHA

[Diário Oficial da União, nº 60, Seção I, de 29 de março de 2011]

MINISTERIO DA CULTURA
GABINETE DA MINISTRA
PORTARIA Nº 60, DE 13 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental do Ministério da Cultura – MinC, cria a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MinC e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD/ MinC.

A MINISTRA DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal;

Considerando que é de responsabilidade da Administração Pública Federal a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme preceitua o § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando serem deveres 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. 1° da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que o Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003, ao instituir o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, estipulou a necessidade de criar órgãos setoriais e seccionais do referido sistema nos Ministérios e em suas Entidades Vinculadas, bem como subcomissões de coordenação, a fim de integrá-los ao sistema, mediante articulação com a Comissão de Coordenação do SIGA;

Considerando a previsão efetuada pelo art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, de criação de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal, com responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, com o objetivo de identificar os documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

e Considerando o previsto nas Resoluções nºs 6, de 15 de maio de 1997, e 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Política de Gestão do Patrimônio Documental do Ministério da Cultura (MinC), visando salvaguardar o patrimônio documental, em razão de seu valor de prova, informação e apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Parágrafo único. Para os fins previstos nesta Portaria entende-se por:

I - gestão do patrimônio documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à classificação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos de arquivo em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao seu recolhimento para guarda permanente; e

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

Art. 2º Determinar que qualquer descarte ou alienação de acervos impressos, digitais ou de qualquer outro tipo de suporte seja precedido de avaliação com a finalidade de identificar o valor e o ciclo de vida do mesmo nas suas diversas fases, identificando o uso e a função da documentação como patrimônio institucional.

Art. 3º Estabelecer os instrumentos arquivísticos de gestão documental do MinC, que são:

I - o Plano de Classificação de Documentos;

II - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III - o Manual de Procedimentos Arquivísticos; e

IV - o Manual de Assistência Técnica Documental.

Parágrafo único. Os instrumentos arquivísticos de gestão documental serão todos validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, cabendo ao Arquivo Nacional, Órgão integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República, aprovar o Plano de Classificação da área fim e os respectivos prazos de guarda submetidos à homologação do Ministro de Estado da Cultura, pelo Secretário-Executivo do MinC, que providenciará a publicação.

Art. 4º Criar, no âmbito do órgão setorial do SIGA/MinC, a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA, com vistas a identificar necessidades e a harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA de que tratam os arts. 6º e 7º do Decreto nº 4.915, de 2003, bem como organizar as atividades de gestão de documentos das Unidades deste Ministério e Órgãos Vinculados.

Art. 5º Criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, vinculada à Secretaria Executiva e constituída de representantes de cada uma das Secretarias do Sistema MinC, na qualidade de titular e suplente, com a finalidade e responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito do Ministério da Cultura, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final de documentos de arquivo.

Parágrafo único. A CPAD/MinC deverá elaborar seu Regimento Interno no prazo de noventa dias após o ato de designação de seus membros, o qual será submetido à aprovação do Ministro de Estado da Cultura.

Art. 6º Compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC com:

I - nível decisório, responsável pela análise, aprovação e validação dos trabalhos da CPAD/MinC; e

II - nível técnico, responsável pelo desenvolvimento dos estudos da comissão e por propiciar conhecimento sobre as rotinas de procedimentos em seu âmbito de atuação.

Parágrafo único. Os membros da CPAD/MinC serão responsáveis pela orientação e acompanhamento das normas elaboradas pelo grupo, em cujas reuniões deverão apresentar propostas para aperfeiçoar os instrumentos de gestão.

Art. 7º Compor o nível decisório da CPAD/MinC com:

I - um servidor da Consultoria Jurídica do MinC, com especialidade em Direito, para validar os prazos legais de guarda do acervo;

II - um servidor da Assessoria Especial de Controle Interno/GM;

III - um servidor do Gabinete do Ministro (GM), com conhecimento na área de atuação da Pasta;

IV - um servidor da Secretaria Executiva, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

V - um servidor da Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura - SEFIC, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

VI - um servidor da Secretaria da Identidade e da Diversidade Cultural - SID, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

VII - um servidor da Secretaria de Cidadania Cultural – SCC, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

VIII - um servidor da Secretaria de Articulação Institucional - SAI, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

IX - um servidor da Secretaria de Políticas Culturais – SPC, com conhecimento na área de atuação da Pasta;

X - um servidor da Secretaria do Audiovisual - SAV, com conhecimento na área de atuação da Pasta; e

XI - um servidor da Diretoria de Relações Internacionais -DRI/SE, com conhecimento na área de atuação da Pasta.

Parágrafo único. Os membros terão mandato de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 8° Compor o nível técnico da CPAD/MinC com:

I - um servidor efetivo com formação em Arquivologia;

II - um servidor efetivo com formação em Biblioteconomia;

III - um servidor representante da Coordenação-Geral de Atendimento, Documentação e Prestação de Contas -
CGAD/DGI/SE;

IV - um servidor representante da Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEX/DGI/SE;

V - um servidor representante da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGEP/DGI/SE; e

VI - um servidor representante da Gerência de Informações Estratégicas da Diretoria de Gestão Estratégica - GIE/DGE/SE.

§1° Os servidores do nível técnico, titulares e suplentes, a que se referem os incisos de III a VI deste artigo serão escolhidos preferencialmente dentre os que tenham formação em Arquivologia e Biblioteconomia.

§2° Cabe aos servidores com especialidade em Arquivologia e Biblioteconomia dar apoio bibliográfico.

§3° Os membros terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 9º Cabe ao Secretário-Executivo do Ministério da Cultura a designação dos titulares e suplentes da SubSIGA e da CPAD/MinC, em seus níveis decisório e técnico.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário-Executivo indicar o nome do servidor que coordenará a SubSIGA, bem como daquele que presidirá a CPAD/MinC.

Art. 10. À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Cultura - CPAD/MinC, compete:

I - estabelecer as diretrizes necessárias à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Gestão do Patrimônio Documental do MinC, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos de arquivo em consonância com as decisões e Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

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

III - orientar e promover a identificação, avaliação e 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 MinC;

V - estabelecer diretrizes para formação da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Cultura - SubSIGA/MinC e os procedimentos de avaliação e destinação dos documentos de arquivo do MinC;

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

VII - incentivar a capacitação técnica, o aperfeiçoamento e a reciclagem dos servidores que desenvolvam, ou dos que venham a desenvolver, atividades de arquivo no âmbito do MinC;

VIII - fomentar, em âmbito nacional, a integração, a padronização de procedimentos e a modernização dos serviços de arquivo do MinC;

IX - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão do Patrimônio Documental do MinC, bem como 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; e

XI - elaborar e rever, sempre que necessário, seu Regimento Interno.

Art. 11. Quando necessário, o Presidente da CPAD/MinC poderá convocar colaboradores eventuais para assessorarem e oferecerem subsídios ao melhor desenvolvimento dos trabalhos, dos estudos e das pesquisas técnicas.

Art. 12. A CPAD/MinC se reunirá para deliberações ordinárias e extraordinárias, conforme dispuser seu Regimento Interno.

Art. 13. Fica vedada, temporariamente, até a elaboração da Tabela de Temporalidade e após a avaliação do valor histórico pela CPAD/MinC, a eliminação dos documentos relacionados à atividade fim do Ministério da Cultura.

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

ANNA MARIA BUARQUE DE HOLLANDA

[Diário oficial da União, nº 134, Seção 1, 14 de julho de 2011]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 92, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011

O Diretor-Geral do Arquivo Nacional, no uso de suas atribuições previstas no art. 45 do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e tendo em vista o disposto no art. 38-F do Anexo I do Decreto nº 6.061, de 2007, e considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

Art. 2º - O referido Código encontra-se disponível para consultas e cópias no sítio eletrônico do "Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal": http:// www.siga.arquivonacional.gov.br.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Diretor-Geral do Arquivo Nacional

[Diário Oficial da União, de 26 de setembro de 2011]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 2.420, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Aprova o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal e considerando o disposto no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, no Decreto 6.061, de 15 de março de 2007, e no Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo desta Portaria, o Regimento Interno da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - SIGA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

CAPÍTULO I
NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º A Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, instituída junto ao Arquivo Nacional, órgão central, na forma do art. 6º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, tem por finalidades:

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 Ministro de Estado da Justiça;

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;

V - propor ao Ministro de Estado da Justiça a alteração neste Regimento Interno; e

VI - criar e extinguir Grupos Técnicos de Trabalho - GTT - bem como definir suas competências e seu prazo de duração.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Seção I
Composição

Art. 2º São membros natos da 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 - SISP, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

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

§ 1º Poderão participar das reuniões, como membros *ad hoc*, especialistas e consultores, sem direito a voto, por solicitação do Presidente da Comissão, quando julgado necessário pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 2º O exercício das atividades como membro da Comissão de Coordenação do SIGA é de natureza relevante e não sujeito à remuneração.

Seção II
Funcionamento e Deliberação

Art. 3º A Comissão de Coordenação do SIGA obedecerá às seguintes regras de funcionamento:

I - a Comissão deliberará pela maioria absoluta dos seus membros titulares;

II - nas deliberações da Comissão, caberá ao Presidente o voto de qualidade;

III - a cada reunião, o Presidente indicará um dos membros para secretariá-la;

IV - o Presidente, em seus impedimentos, será substituído pelo representante previsto no art. 2º, inciso II, deste Regimento Interno;

V - cada membro titular da Comissão de Coordenação do SIGA será substituído, em suas faltas e impedimentos, por suplente designado pela autoridade competente;

VI - é obrigação do membro titular, impossibilitado de comparecer à reunião da Comissão de Coordenação do SIGA, providenciar o comparecimento do seu respectivo suplente;

VII - a ausência do membro titular e do respectivo suplente a mais de duas reuniões no período de um ano será comunicada à autoridade responsável pela designação;

VIII - o arquivo produzido pela Comissão, no exercício de suas atividades, será gerido pela Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional; e

IX - as reuniões da Comissão de Coordenação serão realizadas, preferencialmente, em Brasília.

Seção III
Reuniões da Comissão

Art. 4º A Comissão se reunirá trimestralmente, em caráter ordinário, e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou requerimento de pelo menos dois terços dos seus membros.

Art. 5º Lavrar-se-ão registros das reuniões da Comissão, os quais serão aprovados pelos membros presentes e posteriormente arquivados na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional.

Art. 6º A pauta das reuniões será encaminhada aos membros da Comissão com antecedência mínima de dez dias, devendo ser acompanhada pela documentação necessária para subsidiar as deliberações desse colegiado.

Parágrafo único. A pauta das reuniões deverá incluir, entre outros, os seguintes itens:

I - abertura da sessão;

II - leitura e aprovação do registro da reunião anterior;

III - leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia; e

IV - votação e deliberação de matérias.

Seção IV
Grupos Técnicos de Trabalho - GTT

Art. 7º A Comissão de Coordenação constituirá Grupos Técnicos de Trabalho - GTT, de caráter temporário, visando elaborar estudos e normas necessárias à implementação do SIGA.

Art. 8º Os GTT serão compostos por membros da Comissão de Coordenação e das Subcomissões de Coordenação dos Ministérios e órgãos equivalentes.

Art. 9º Os GTT serão supervisionados por um de seus membros, eleito em reunião de trabalho por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Art. 10. Os GTT apresentarão relatórios de suas atividades à Comissão de Coordenação do SIGA para exame e deliberação.

Art. 11. Os GTT reunir-se-ão por convocação dos respectivos supervisores, seguindo o cronograma estabelecido por seus membros.

Art. 12. Lavrar-se-ão registros das reuniões dos GTT, os quais serão aprovados pelos membros presentes e posteriormente arquivados na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional.

Art. 13. Os supervisores dos GTT poderão, caso julguem necessário, convidar profissionais para tratar de assuntos específicos nas reuniões, com direito a voz, mas sem direito a voto.

CAPÍTULO III
ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO
Seção I
Presidente

Art. 14. Ao Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA compete dirigir, coordenar e supervisionar as suas atividades e, especificamente:

I - representar a Comissão nos atos em que se fizer necessário;

II - convocar e presidir as reuniões;

III - receber os expedientes dirigidos à Comissão, encaminhando, para decisão, aqueles pendentes de deliberação;

IV - submeter à votação as matérias a serem decididas, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

V - indicar, dentre os membros da Comissão, os relatores das matérias;

VI - indicar membros da Comissão para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução das finalidades do SIGA;

VII - proferir voto de qualidade nas matérias submetidas à Comissão;

VIII - assinar os registros das reuniões;

IX - criar, em caso de urgência, GTT ad referendum da Comissão;

X - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça as proposições e informações sobre matérias deliberadas pela Comissão;

XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações da Comissão;

e

XII - expedir atos administrativos e normativos internos, de acordo com as deliberações da Comissão.

Seção II
Membros da Comissão

Art. 15. Compete aos membros da Comissão:

I - comparecer às reuniões;

II - apreciar e votar os registros de reunião;

III - debater e votar as matérias em discussão;

IV - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente da Comissão;

V - realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem distribuídas;

VI - disseminar entre os integrantes das Subcomissões de Coordenação, criadas no âmbito dos Ministérios ou órgãos equivalentes, as deliberações aprovadas pela Comissão de Coordenação;

e

VII - realizar, no seu âmbito de atuação, na qualidade de presidentes ou coordenadores das Subcomissões de Coordenação, reuniões trimestrais, bem como encaminhar à Coordenação do SIGA, com a mesma periodicidade, os relatórios de atividades.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pela Comissão de Coordenação do SIGA.

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.433, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, no Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011 e no Decreto nº 7538, de 1º de agosto de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regimento Interno do Arquivo Nacional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

[Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, Seção I, página 41]

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO NACIONAL

[Texto integral em: <http://www.in.gov.br/imprensa/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=41&data=25/10/2011>]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e no art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e considerando o disposto no art. 42-B do Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, e no Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

[Diário Oficial da União, de 25 de novembro de 2011, nº 226, Seção 1]

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

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, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, tem por finalidade:

I - definir a política nacional de arquivos públicos e privados;

e

II - exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete ao CONARQ:

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

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

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

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiem o funcionamento e 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 de suas 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, nos Estados, no Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - promover a realização das conferências nacionais de arquivo, evento bienal, com vistas a definir planos, metas e ajustes nas diretrizes da política nacional de arquivos a serem validados por seu Plenário;

X - propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991, e do art. 23 do Decreto nº 4.073, de 2002;

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; e

XV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 3º O CONARQ é constituído por dezessete membros conselheiros, sendo:

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; e

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

§ 1º O Presidente do Conselho, em suas faltas e impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

§ 2º Cada conselheiro terá um suplente.

§ 3º Os membros referidos no inciso III serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 4º Os membros referidos no inciso IV serão designados um pelo Presidente da Câmara dos Deputados e o outro pelo Presidente do Senado Federal.

§ 5º Os demais conselheiros e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente da República, observado o disposto no art. 31 do Decreto nº 4.073, de 2002, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representadas.

§ 6º O mandato dos conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 7º É obrigação do conselheiro titular impossibilitado de comparecer à reunião do Plenário do CONARQ providenciar o comparecimento do suplente.

§ 8º A ausência do conselheiro e do respectivo suplente a mais de duas reuniões no período de um ano será comunicada à autoridade responsável pela designação do conselheiro, para as providências que entender cabíveis.

Art. 4º O exercício das atividades de conselheiro é de natureza relevante e não sujeito à remuneração.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 5º O CONARQ tem como estrutura básica o Plenário, as Câmaras Técnicas, as Câmaras Setoriais e as Comissões Especiais.

Art. 6º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

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

Art. 7º Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 8º O exercício das atividades desenvolvidas nas câmaras e comissões é considerado relevante e não sujeito à remuneração.

Seção II

Do Plenário

Art. 9º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, é constituído na forma do art. 3º deste Regimento.

Art. 10. Ao Plenário compete:

I - propor ao Ministro de Estado da Justiça alteração deste Regimento;

II - definir a política nacional de arquivos públicos e privados;

III - baixar normas necessárias à regulamentação e implementação da política nacional de arquivos e do SINAR;

IV - decidir sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação pelas câmaras técnicas, câmaras setoriais, comissões especiais, conselheiros e representantes da sociedade civil; e

V - criar e extinguir câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais, bem como definir suas competências e estabelecer o prazo de duração destas.

Seção III

Das Câmaras Técnicas

Art. 11 O Plenário do CONARQ constituirá câmaras técnicas, de caráter permanente, visando elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR.

§1º As câmaras técnicas serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

§2º O Presidente de câmara técnica poderá, eventualmente, recorrer a profissional qualificado para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§3º O membro de câmara técnica que faltar, injustificadamente, a mais de duas reuniões no período de um ano, será desligado.

§4º As câmaras técnicas apresentarão relatórios de suas atividades ao Plenário do CONARQ.

Art. 12. As câmaras técnicas serão presididas por um de seus membros.

Art. 13 O Presidente de câmara técnica será eleito em reunião ordinária da respectiva câmara, por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Parágrafo único. O Presidente de câmara técnica participará das votações.

Art. 14 O Presidente de câmara técnica poderá relatar processos ou designar relator.

Parágrafo único. Os processos serão apresentados pelos relatores, juntamente com os respectivos pareceres.

Art. 15 As decisões das câmaras técnicas serão tomadas por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

Seção IV

Das Câmaras Setoriais

Art. 16 O Plenário do CONARQ constituirá câmaras setoriais, de caráter permanente, visando identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que se repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

§1º As câmaras setoriais serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

§2º O Presidente de câmara setorial poderá, eventualmente, recorrer a profissional qualificado para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§3º O membro de câmara setorial que faltar, injustificadamente, a mais de duas reuniões no período de um ano, será desligado.

§4º As câmaras setoriais apresentarão relatórios de suas atividades ao Plenário do CONARQ.

Art. 17. As câmaras setoriais serão presididas por um de seus membros.

Art. 18. O Presidente de câmara setorial será eleito em reunião ordinária da respectiva câmara, por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Parágrafo único. O Presidente de câmara setorial participará das votações.

Art. 19. O Presidente de câmara setorial poderá relatar processos ou designar relator.

Parágrafo único. Os processos serão apresentados pelos relatores, juntamente com os respectivos pareceres.

Art. 20. As decisões das câmaras setoriais serão tomadas por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

Seção V

Das Comissões Especiais

Art. 21. O Plenário do CONARQ constituirá comissões especiais, de caráter temporário, para exame de assuntos específicos.

§1º Em caso de urgência, o Presidente do CONARQ poderá criar comissões especiais, ad referendum do Plenário.

§2º As comissões especiais serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidas considerado relevante e não sujeito à remuneração.

§3º O Presidente de comissão especial poderá, eventualmente, recorrer a profissional qualificado para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§4º O membro de comissão especial que faltar à maioria das reuniões realizadas pela Comissão não terá seu nome incluído nos créditos dos documentos por ela elaborados.

§5º As comissões serão presididas por um de seus membros, eleito por maioria simples dos votos de seus membros.

Art. 22 O Presidente de comissão especial designará o relator da matéria a ela submetida, para elaboração de documento conclusivo a ser apresentado ao Plenário do CONARQ.

Parágrafo único. O parecer da comissão será aprovado por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONARQ
Seção I
Do Presidente

Art. 23 Ao Presidente do CONARQ incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Conselho e, especificamente:

I - representar o CONARQ nos atos que se fizerem necessários;

II - convocar e presidir as reuniões do Plenário;

III - receber os expedientes dirigidos ao CONARQ, encaminhando ao Plenário aqueles pendentes de deliberação;

IV - submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

V - designar os integrantes das câmaras técnicas e das comissões especiais, ad referendum do Plenário;

VI - indicar, dentre os membros do CONARQ, os relatores das matérias;

VII - indicar conselheiros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução das finalidades do CONARQ;

VIII - decidir, por voto de qualidade, matérias submetidas ao Plenário;

IX - assinar as atas das reuniões, as resoluções do CONARQ e os atos relativos ao seu cumprimento;

X - criar, em caso de urgência, comissões especiais, ad referendum do Plenário;

XI - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça exposição de motivos e informações sobre matéria da competência do CONARQ;

XII - cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas do Plenário;

XIII - expedir atos administrativos e normativos internos; e

XIV - encaminhar ao Ministro de Estado da Justiça alterações neste Regimento propostas pelo Plenário.

Seção II
Dos Conselheiros

Art. 24 Aos conselheiros incumbe:

I - comparecer às reuniões;

II - apreciar e votar a ata de reunião;

III - debater e votar a matéria em discussão;

IV - requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente do CONARQ; e

V - realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO VI
DAS REUNIÕES DO CONARQ

Art. 25 O Plenário do CONARQ reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de, no mínimo, dois terços de seus conselheiros.

Parágrafo único. O Plenário somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros.

Art. 26 As câmaras técnicas, as câmaras setoriais e as comissões especiais reunir-se-ão por convocação dos respectivos presidentes ou coordenadores, seguindo o cronograma estabelecido por seus membros.

Parágrafo único. As câmaras técnicas, as câmaras setoriais e as comissões especiais somente se reunirão para deliberação quando presentes a maioria de seus membros.

Art. 27 Das reuniões do Plenário, de câmaras técnicas, de câmaras setoriais e de comissões especiais será lavrada ata que, após aprovação dos presentes, será arquivada no CONARQ.

Art. 28 A pauta das reuniões ordinárias do Plenário do CONARQ será encaminhada aos conselheiros com antecedência de, no mínimo, quinze dias, acompanhada da documentação necessária a estudos para deliberação.

Parágrafo único. A pauta das reuniões incluirá, dentre outros assuntos, os seguintes:

I - leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

II - leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;

III - deliberação de matéria; e

IV - votação de matéria.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Plenário do CONARQ

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 35, DE 9 DE MAIO DE 2012

Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16.03.1990 e 06.12.1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República e que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA E O MINISTRO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhes confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição da República, Considerando a necessidade de assegurar o direito fundamental de acesso à informação mediante a observação das diretrizes indicadas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando que a Agência Brasileira de Inteligência - ABIN, órgão integrante do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, não necessita para o desempenho de suas atividades manter sob sua custódia os documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16 de março de 1990 e 6 de dezembro de 1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República;

Considerando que o Arquivo Nacional, órgão integrante do Ministério da Justiça, é legalmente a entidade arquivística pública de guarda e preservação, bem como de acesso a documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Federal, e manifesta concordância em recolher o acervo acima referido, resolvem:

Art. 1º Recolher ao Arquivo Nacional os documentos arquivísticos públicos produzidos e acumulados entre 16 de março de 1990 e 6 de dezembro de 1999 pelas extintas unidades técnicas encarregadas das ações de inteligência vinculadas à Presidência da República e que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência - ABIN.

§ 1º O recolhimento de que trata o caput deverá ser realizado até 31 de maio de 2012.

§ 2º Não se incluem entre os documentos a que se refere o caput deste artigo aqueles referidos no art. 36 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que, por sua natureza, ainda sejam aptos a subsidiar as atividades a que se refere o art. 1º da Lei nº 9.883, de 7 de dezembro de 1999.

Art. 2º As atividades técnicas necessárias ao recolhimento dos documentos referidos no art. 1º serão realizadas por Grupo Técnico composto por três representantes do Arquivo Nacional e três representantes da ABIN.

Parágrafo único. A execução das atividades referidas no caput ficará a cargo dos representantes da ABIN, que atuarão sob a supervisão técnica dos representantes do Arquivo Nacional e com observância aos procedimentos previstos na Instrução Normativa AN/Nº 1, de 18 de abril de 1997, expedida pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Art. 3º Os representantes dos órgãos que compõem o Grupo Técnico serão designados por meio de ato conjunto dos dirigentes máximos dos órgãos representados no prazo de cinco dias a contar da publicação desta Portaria.

Art. 4º Os trabalhos desenvolvidos pelos integrantes do Grupo Técnico serão considerados prestação de relevante serviço público e não serão remunerados.

Art. 5º Para acesso e manuseio dos documentos referidos no art. 1º, os integrantes do Grupo Técnico que não possuírem credencial de segurança firmarão termo de compromisso de manutenção de sigilo.

Art. 6º Caberá aos representantes da ABIN no Grupo Técnico executar, entre outras, as seguintes atividades:

I - quantificar os documentos referidos no art. 1º, se possível utilizando-se de relatórios gerados por suas respectivas bases de dados;

II - identificar as unidades de acondicionamento e elaborar as respectivas listagens de descrição e controle;

III - elaborar, em conjunto com os representantes do Arquivo Nacional, os competentes termos de recolhimento dos documentos referidos no art. 1º; e

IV - controlar o embarque dos documentos, o respectivo transporte e deslocamento, bem como o desembarque e alocação nos depósitos, previamente determinados, na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal.

Parágrafo único. As atividades técnicas previstas no caput deverão observar, no que couber, as normas de tratamento de informação classificada nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e de sua regulamentação.

Art. 7º Recolhidos ao Arquivo Nacional, os documentos referidos no art. 1º deverão ser disponibilizados para acesso público, resguardadas a manutenção de sigilo e a restrição ao acesso de documentos que se refiram à intimidade e à vida privada de pessoas ou cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 5º, inciso XXIII, da Constituição Federal.

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

JOSÉ EDUARDO MARTINS CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça
JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA
Ministro-Chefe do Gabinete de Segurança Institucional

[Diário Oficial da União, n º 63, de 15 de maio de 2012, Seção I]

MINISTÉRIO DA SAÚDE
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº- 2.758, 18 DE NOVEMBRO DE 2013

Institui o Processo Eletrônico de Compras (PEC) no âmbito do Ministério da Saúde.

(...)

Art. 16. O tratamento arquivístico, inclusive a eliminação de documentos e processos eletrônicos, observará os procedimentos de gestão documental adotados no âmbito do Ministério da Saúde.

§ 1º A gestão de documentos eletrônicos orienta-se pelos critérios da integridade e da disponibilidade das informações produzidas e custodiadas pelo Ministério da Saúde, respeitados os requisitos legais e os princípios de segurança da informação.

§ 2º Ato específico definirá plano de preservação de documentos eletrônicos.

§ 3º A eliminação de documentos e processos eletrônicos será realizada após a aprovação pelo Arquivo Nacional, conforme procedimento previsto na legislação vigente.

(...)

[Diário Oficial da União, de 19 de novembro de 2011]

[Texto integral em <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=23&data=19/11/2013>]

MINISTÉRIO CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
MINISTÉRIO DA CULTURA

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 151, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2014

OS MINISTROS DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E DA CULTURA, no uso da atribuição que lhes confere o art. 87, parágrafo único, inciso IV, da Constituição Federal, resolvem:

Art. 1º Instituir, no âmbito dos Ministérios da Ciência, Tecnologia e Inovação e da Cultura, Grupo de Trabalho com as seguintes finalidades:

...

V - promover estudos e ações para o desenvolvimento do Programa Nacional de Acervos Digitais (ProNAD), com o objetivo de prover suporte técnico e infraestrutura, e promover a articulação entre instituições de memória (Bibliotecas, Arquivos e Museus) em prol da constituição de um ecossistema integrado dos diversos acervos memoriais brasileiros;

Parágrafo único. O Programa a que se refere o inciso V deste artigo deve, preferencialmente, articular as unidades vinculadas mantenedoras de acervos no âmbito dos Ministérios da Cultura, Ciência, Tecnologia e Inovação, Educação e Justiça (Arquivo Nacional).

...

[Diário Oficial da União, de 5 de Fevereiro de2014 Seção I, pg. 3]

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 89, DE 29 DE ABRIL DE 2014

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério das Comunicações.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 21 da Portaria nº 126, de 12 de março de 2014, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério das Comunicações, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério das Comunicações - MC, conforme definido a seguir.

(...)

Capítulo I
DO OBJETO

Art. 2º A presente Portaria tem por objeto, definir e disciplinar os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito deste Ministério, com base nos seguintes ordenamentos legais:

(...)

Seção VI
Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 33. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MC.

Art. 34. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Geral, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º O setor responsável por documentação e arquivo no âmbito do MC, juntamente com o setor de Tecnologia da Informação, devem desenvolver um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI e pelo Comitê de Organização da Informação - COI.

Art. 35. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos objeto de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do MC.

(...)

[Diário Oficial da União, de 30 de abril de 2014, Seção 1, pg. 110]
[Texto integral em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=110&data=30/04/2014>]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 25, DE 15 DE JULHO DE 2014

Homologa a Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, na condição de SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 6º e no art. 7º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, com nova redação dada pelo Decreto nº 8.097, de 4 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Fica homologada a Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR que estabelece Diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

(...)

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações para instituição do processo de tratamento da informação,

envolvendo todas as etapas do ciclo de vida da informação, no âmbito da Administração Pública Federal, direta e indireta.

2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF) produzem e tratam informações diariamente na rotina de trabalho de seus agentes públicos, ocupando relevância fundamental para a gestão da máquina pública e o processo de tomada de decisões quanto às políticas públicas federais.

Neste sentido, a presente norma dispõe acerca de diretrizes a serem cumpridas no âmbito órgãos e entidades da APF quanto ao adequado tratamento da informação durante as fases do seu do ciclo de vida.

Esta norma configura instrumento complementar as políticas, procedimentos e regras regulamentados por atos normativos que norteiam o tratamento da informação nos órgãos e entidades da APF. Por essa razão, ressalta-se a importância da observação, por parte dos agentes públicos, dos dispositivos estabelecidos na legislação relativa a temas como Segurança da Informação e Comunicações (SIC), gestão documental e arquivística, gestão da informação, acesso à informação, e sigilo da informação.

(...)

3. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da APF.

Ciclo de vida da informação: ciclo formado pelas fases da Produção e Recepção; Registro e Armazenamento; Uso e Disseminação; e Destinação.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Metadados: dados que descrevem os dados, isto é, são informações úteis para identificar, localizar, compreender e gerenciar os dados.

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes às fases do ciclo de vida da informação.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1 Toda informação institucional dos órgãos e entidades da APF em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação institucionais, é patrimônio do Estado brasileiro e deve ser tratada segundo as diretrizes descritas nesta Norma Complementar, nos termos da legislação pertinente em vigência.

4.2 O tratamento das informações ao longo de seu ciclo de vida deverá ser realizado de modo ético e responsável pelos agentes públicos dos órgãos e entidades da APF e com respeito à legislação vigente.

4.3 O tratamento da informação deverá ser feito conforme atos normativos de Segurança da Informação e Comunicações (SIC), assegurando-se os requisitos da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade da informação em todo seu ciclo de vida.

4.4 As informações institucionais dos órgãos e entidades da APF deverão ser tratadas visando-se as suas funções administrativas, informativas, probatórias e comunicativas, e considerados os princípios de acesso a informação dispostos pela Lei 12.527/2011.

4.5 É dever do agente público salvaguardar a informação classificada, sigilosa ou pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação de caráter ostensivo, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

4.6 As medidas e os procedimentos relacionados ao tratamento da informação a ser realizado com apoio de empresas terceirizadas, em qualquer fase do ciclo de vida da informação, deverão ser estabelecidos contratualmente para que se assegure o cumprimento das diretrizes previstas nesta norma, bem como em legislações vigentes.

4.7 Os órgãos e entidades da APF devem promover ações para conscientização dos agentes públicos visando à disseminação das diretrizes de tratamento da informação.

5. CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

O tratamento da informação abrange as políticas, os processos, as práticas e os instrumentos utilizados pelos órgãos e entidades da APF para lidar com a informação ao longo de cada fase de seu ciclo de vida, contemplando o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Para efeito desta norma, as ações referidas estão agrupadas nas seguintes fases, conforme Anexo A:

5.1 Produção e Recepção: refere-se ao estágio em que as informações são produzidas ou recebidas pelos agentes públicos, independentemente de seu formato ou suporte.

5.2 Registro e Armazenamento: diz respeito à fase em que as informações são registradas e armazenadas em quaisquer suportes ou formatos.

5.3 Uso e Disseminação: trata-se do estágio em que as informações estão sendo utilizadas e compartilhadas pelos órgãos e entidade da APF, envolvendo ações como o seu uso, transporte, transmissão e divulgação.

5.4 Destinação: refere-se ao estágio final do ciclo de vida da informação, no qual devem ser tomadas as medidas necessárias à sua destinação, tais como guarda permanente ou eliminação.

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

6.1 Produção e Recepção

(...)

6.1.8 Recomenda-se que, durante a produção e a recepção de informações, sejam identificados os metadados necessários para a gestão da informação nos órgãos e entidades da APF.

6.2 Registro e Armazenamento

Os aspectos principais a serem observados pelos órgãos e entidades da APF na fase do registro e armazenamento são:

6.2.1 A seleção, dentre as opções de registro e armazenamento de informações, deverá considerar:

a) as características físicas do suporte e do ambiente;

b) o volume e estimativa de crescimento;

c) o período previsto para a retenção da informação;

d) a proteção contra acesso não autorizado;

e) as eventuais necessidades de classificação e preservação das informações conforme atos normativos correlatos;

f) as perdas por destruição, furto ou sinistro;

g) a frequência de uso;

h) os custos relativos ao seu armazenamento.

6.2.2 É dever do agente público a manutenção dos registros que tenham servido de fundamento ao ato administrativo.

6.2.3 Para o registro de seus documentos arquivísticos, os órgãos e entidades da APF devem observar as legislações pertinentes que tratam dos procedimentos gerais para utilização de protocolo na APF.

6.2.4 Na fase do registro e armazenamento das informações, os órgãos e entidades da APF deverão avaliar eventuais necessidades de indexação, catalogação, classificação e marcação das informações, conforme arcabouço legal existente e orientações adicionais internas que se fizerem necessárias.

6.2.5 Os órgãos e entidades da APF deverão priorizar a adoção de formatos abertos e não proprietários, sempre que possível, para preservar as informações digitais e permitir seu amplo acesso, conforme padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico.

6.2.6 Os órgãos e entidades da APF deverão adotar os procedimentos de controle de acesso necessários à segurança dos registros e armazenamento das informações.

6.2.7 Os órgãos e entidades da APF deverão manter controle sobre eventuais cópias de registros de informações, zelando também por seu adequado armazenamento, garantindo-se a rastreabilidade das cópias de segurança e restauração das informações por meio da manutenção de registros completos e apropriados.

6.2.8 Na fase de registro e armazenamento, deverão ser realizadas as marcações e adotadas as demais medidas de salvaguarda das informações sigilosas nos termos da Lei 12.527/2011 ou de outras legislações específicas, bem como de informações pessoais.

6.2.9 As informações sigilosas classificadas, produzidas e armazenadas em meios eletrônicos, devem utilizar criptografia compatível com o grau de sigilo, conforme a legislação vigente.

6.2.10 No armazenamento de informações classificadas em grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, deverá ser utilizado cofre ou estrutura que ofereça segurança equivalente.

6.2.11 No caso das demais informações sigilosas, o armazenamento deve ser realizado em ambiente com acesso controlado.

6.2.12 Os órgãos e entidades da APF devem instituir as medidas necessárias para garantir a segurança e o adequado tratamento das informações registradas e armazenadas em repositórios digitais institucionais, a fim de permitir o acesso, a recuperação e a preservação dessas informações.

6.2.13 As informações dos órgãos e entidades da APF devem ser armazenadas nos servidores de armazenamento e sistemas corporativos, instalados em ambiente seguro, que garantam a continuidade das atividades do órgão.

6.2.14 Em face de um cenário híbrido, que envolva ao mesmo tempo documentos em suporte físico e eletrônico, devem-se estabelecer

requisitos de armazenamento que atendam às necessidades de preservação desses dois tipos de documentos.

6.2.15 Recomenda-se criteriosa e periódica avaliação na especificação de mídias de armazenamento adequadas à necessidade de preservação, atentando-se para a compatibilidade com as novas tecnologias.

6.2.16 Os órgãos e entidades da APF devem assegurar-se de que as informações hospedadas com uso de computação em nuvem estejam em conformidade com a legislação vigente.

6.3 Uso e disseminação

Os aspectos principais a serem observados pelos órgãos e entidades da APF na fase do uso e disseminação da informação são:

6.3.1 As informações deverão ser utilizadas para as finalidades para as quais foram produzidas e conforme os interesses dos órgãos e entidades da APF, não devendo ser usadas para propósito pessoal de determinado agente público ou privado.

6.3.2 Os órgãos e entidades da APF deverão garantir que as informações estejam disponíveis para a utilização pelos agentes públicos que delas necessitarem para o desempenho de suas atribuições.

6.3.3 Toda informação pública a ser disponibilizada por meio da transparência ativa deverá ser objeto de prévia avaliação a fim de que se identifiquem eventuais parcelas da informação que não sejam passíveis de divulgação.

6.3.4 O transporte e/ou a transferência de informações entre organizações deve respeitar os dispositivos previstos em atos normativos gerais que regulamentam o assunto, além de orientações específicas a cada órgão ou entidade da APF que se fizerem necessárias para que se garantam a preservação de informações de acesso restrito, a divulgação de informações ostensivas, e os princípios da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.

6.3.5 A publicação de informações institucionais deve ser realizada prioritariamente por meio dos canais oficiais do órgão e entidade da APF.

6.3.6 Recomenda-se que os equipamentos de acesso franqueado ao público estejam em ambiente isolado da rede corporativa.

6.3.7 A concessão de acessos lógicos e físicos ou o uso de informações institucionais em dispositivos móveis corporativos e/ou particulares deve observar a legislação vigente.

6.3.8 Recomenda-se a regulamentação do uso de impressoras e copiadoras, definindo as diretrizes para a impressão/cópia de documentos que contenham informação de acesso restrito.

6.3.9 Recomenda-se a realização periódica de testes de restauração das informações contidas nas mídias de cópias de segurança, a fim de garantir seu uso quando da ocorrência de incidentes com comprometimento das informações.

6.3.10 No transporte de documentos em suporte físico que for realizado por empresas terceirizadas, cabe ao órgão e entidade da APF estabelecer contratualmente as medidas e procedimentos de SIC adequados.

6.3.11 Na definição dos procedimentos de segurança para o transporte de documentos, deve-se observar o tempo de exposição da informação, atentando-se para a agilidade, tempestividade e oportunidade.

6.3.12 Os órgãos e entidades da APF devem planejar e dimensionar seus sistemas e canais de comunicação de forma a garantir a disponibilidade das informações públicas distribuídas e/ou divulgadas.

6.3.13 Os órgãos e entidades da APF devem definir medidas e procedimentos para que os fluxos de distribuição das informações assegurem a continuidade das medidas de salvaguarda de informações sigilosas conforme a Lei 12.527/2011 ou de acordo com legislações específicas, bem como de informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades da APF.

6.3.14 O acesso às áreas, instalações e materiais que contenham informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou que demandem proteção, nos termos da Seção VIII, do capítulo III do Decreto 7.845/2012 deve ser regulado e registrado.

6.3.15 No transporte de mídias que contenham informações sigilosas devem-se utilizar dispositivos com restrições de acesso e uso de criptografia adequada.

6.3.16 No transporte de documentos que contenham informações sigilosas, em qualquer suporte físico, os órgãos e entidades da APF deverão definir medidas e procedimentos de segurança adequados ao deslocamento.

6.4 Destinação

Os aspectos principais a serem observados pelos órgãos e entidades da APF na fase da destinação são:

6.4.1 As medidas referentes à destinação das informações produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades da APF devem ser precedidas por avaliação que observe as orientações das legislações correlatas quanto ao encaminhamento necessário a cada tipo de registro, tais como documentos arquivísticos, materiais digitais, correios eletrônicos, entre outros, sob pena de responsabilização de agentes públicos que eliminarem registros de informações sem o devido fundamento legal.

6.4.2 Tal avaliação deve considerar aspectos como a temporalidade de guarda; os processos e as práticas a serem observados quando da guarda permanente; os procedimentos formais que precedem atos de eliminação; as orientações quanto à operacionalização do ato de eliminação, entre outros, devendo ser tais aspectos normatizados complementarmente pelos órgãos e entidades nos casos necessários e cabíveis.

6.4.3 A destinação de informações que constem de sítios eletrônicos institucionais, de repositórios internos da organização e/ou similares, deve observar as legislações correlatas sobre o assunto e, nos casos necessários, ser objeto de normatização complementar pelos órgãos e entidades da APF, para que se garanta a preservação de conteúdos relevantes para o exercício de suas competências e/ou a preservação de sua memória institucional.

6.4.4 Os órgãos e entidades da APF devem providenciar a sanitização de mídias, tais como dispositivos móveis, discos rígidos, memórias das impressoras, scanners, multifuncionais e demais dispositivos de armazenamento, antes de seu descarte, a fim de evitar a recuperação irregular de dados destes meios.

7. IMPLEMENTAÇÃO

A adoção de mecanismos de gestão dos processos e procedimentos envolvidos no tratamento da informação ao longo de seu ciclo de vida é fundamental para a implementação das diretrizes determinadas por esta norma. A metodologia aqui recomendada envolve os passos a seguir, a serem assegurados pela Alta Administração dos órgãos e entidades da APF:

7.1 Planejamento

7.1.1 A Alta Administração dos órgãos e entidades da APF deverá assegurar a elaboração de plano que defina as estratégias internas quanto ao tratamento da informação ao longo de seu ciclo de vida, visando à implementação das diretrizes determinadas por esta norma e dos dispositivos determinados por legislações correlatas ao tema.

7.1.2 O plano deverá identificar os objetivos e as ações necessárias ao aprimoramento do tratamento da informação durante o seu ciclo de vida no órgão ou entidade da APF, incluindo a indicação das ações de capacitação quanto ao tema, determinação de metas, indicadores e responsáveis, e a previsão de orçamento necessário à implementação do plano.

7.1.3 A elaboração do plano deverá envolver representantes, no mínimo, das áreas de gestão documental, segurança da informação, acesso a informação e controle interno.

7.1.4 O referido plano deve estar alinhado aos demais instrumentos de planejamento do órgão ou entidade da APF, como o Planejamento Estratégico, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e sua Política de Segurança da Informação e Comunicações, além de considerar o efeito das ações pretendidas sobre as fases do ciclo de vida da informação.

7.1.5 O plano deverá ser apreciado e aprovado pela Alta Administração dos órgãos e entidades da APF.

(...)

7.2 Execução

Aprovado o plano de ações conforme item anterior, deve-se garantir a sua implementação, incluindo a realização de ações de capacitação aos responsáveis pela sua execução, bem como dos demais agentes públicos quanto ao tratamento da informação no desempenho de suas atribuições.

7.3 Avaliação

7.3.1 Neste estágio, devem ser realizados procedimentos de avaliação da implementação das ações determinadas pelo plano, identificando-se as revisões e alterações pertinentes.

7.3.2 Após a realização da avaliação, devem ser elaborados os ajustes e as alterações cabíveis ao plano, a serem incorporadas após aprovação da Alta Administração do órgão ou entidade da APF.

7.3.3 Em seguida, devem ser implementadas as referidas alterações, assegurando-se de que atinjam os objetivos pretendidos.

8. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor na data da sua publicação.

9. ANEXOS

A - CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

ANEXO B
QUADRO RESUMO E EMBASAMENTO LEGAL

CLASSIFICADA	1.1 **Reservada** - Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos	Art. 23 e 24 da Lei 12.527/2011
	1.2 **Secreta** - Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos	Art. 23 e 24 da Lei 12.527/2011
	1.3 **Ultrassecreta** - Prazo máximo de restrição de acesso de 25 anos	Art. 23 e 24 da Lei 12.527/2011
ACESSO RESTRITO As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas	2.1 Pessoal	Art. 31 da Lei 12.527/2011
	2.2 **Protegida por Legislação Específica**	
	2.2.1 **Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade**	
	2.2.1.1 Sigilo Fiscal	Art. 198 da Lei nº 5.172/1966
	2.2.1.2 Sigilo Bancário	Art. 1º da Lei nº 105/2001
	2.2.1.3 Sigilo Comercial	§2º do art. 155 da Lei nº 6.404/1976
	2.2.1.4 Sigilo Empresarial	Art. 169 da Lei nº 11.101/2005
	2.2.1.5 Sigilo Contábil	Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 5.869/1973
	2.2.2 **Sigilos de Processos e Procedimentos**	
	2.2.2.1 Restrição Discricionária de Acesso a Documento Preparatório	§ 3º do art. 7º da Lei nº 12.527/2011
	2.2.2.2 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso	Art. 150 da Lei nº 8.112/1991
	2.2.2.3 Sigilo do Inquérito Policial	Art. 20 da Lei nº 3.689/1941

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 16 de julho de 2014]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 396, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

(...)

Art. 16. Os documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único. A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor.

(...)

[Diário Oficial da União, de 13 de novembro de 2014, Seção 1]
[Texto integral em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=145&data=13/11/2014>]

PRESIDENCIA DA REPUBLICA
CONSELHO DE DEFESA NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº- 49, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014

Homologa a Revisão 01 da Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, na condição de **SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 6º e no art. 7º do Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, com nova redação dada pelo Decreto nº 8.097, de 4 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Fica homologada a Revisão 01 da Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSIPR que estabelece Diretrizes de Segurança das Informação e Comunicações (SIC) para Instituição do Processo de Tratamento da Informação nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal (APF).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA

ANEXO

DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES PARA INSTITUIÇÃO DO PROCESSO DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

1 OBJETIVO

Estabelecer diretrizes de Segurança da Informação e Comunicações (SIC) para instituição do processo de tratamento da informação, envolvendo todas as etapas do ciclo de vida da informação, nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF), direta e indireta.

2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Os órgãos e entidades da APF produzem e tratam informação diariamente na rotina de trabalho de seus agentes públicos, ocupando relevância fundamental para a gestão da máquina pública e o processo de tomada de decisões quanto às políticas públicas federais. Neste sentido, a presente Norma dispõe acerca de diretrizes a serem cumpridas no âmbito dos órgãos e entidades da APF quanto ao adequado tratamento da informação durante as fases do ciclo de vida.

Esta Norma configura instrumento complementar as políticas, procedimentos e regras regulamentados por atos normativos que norteiam o tratamento da informação nos órgãos e entidades da APF.

Por essa razão, ressalta-se a importância da observação, por parte dos agentes públicos, dos dispositivos estabelecidos na legislação relativa a temas como SIC, gestão documental e arquivística, gestão da informação, acesso à informação, e sigilo da informação.

3 CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta Norma Complementar são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Agente Público: todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e entidades da APF.

Ciclo de vida da informação: ciclo formado pelas fases da Produção e Recepção; Organização; Uso e Disseminação; e Destinação.

Custodiante da informação: refere-se a qualquer indivíduo ou estrutura do órgão ou entidade da APF que tenha a responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de SIC comunicadas pelo proprietário da informação.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação classificada em grau de sigilo: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Metadados: conjunto de dados estruturados que descrevem informação primária.

Proprietário da informação: refere-se a parte interessada do órgão ou entidade da APF, indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência da informação.

Sanitização de dados: eliminação efetiva de informação armazenada em qualquer meio eletrônico, garantindo que os dados não possam ser reconstruídos ou recuperados.

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.

4 DIRETRIZES GERAIS

4.1 Toda informação institucional dos órgãos e entidades da APF em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação institucionais, é patrimônio do Estado brasileiro e deve ser tratada segundo as diretrizes descritas nesta Norma Complementar e nos termos da legislação pertinente em vigência.

4.2 O tratamento da informação ao longo de seu ciclo de vida deve ser realizado de modo ético e responsável pelos agentes públicos dos órgãos e entidades da APF.

4.3 O tratamento da informação deve ser feito conforme atos normativos de SIC, assegurando-se os requisitos da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade da informação em todo seu ciclo de vida.

4.4 A informação institucional dos órgãos e entidades da APF deve ser tratada visando as suas funções administrativas, informativas, probatórias e comunicativas, e considerados os princípios de acesso a informação dispostos pela Lei nº 12.527/2011 e seus Decretos nº 7.724/2012 e nº 7.845/2012.

4.5 É dever do agente público salvaguardar a informação sigilosa e a pessoal, bem como assegurar a publicidade da informação ostensiva, utilizando-as, exclusivamente, para o exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

4.6 As medidas e os procedimentos relacionados ao tratamento da informação a ser realizado com apoio de empresa terceirizada, em qualquer fase do ciclo de vida da informação, devem ser estabelecidos contratualmente para que se assegure o cumprimento das diretrizes previstas nesta Norma, bem como em legislações vigentes.

4.7 Os órgãos e entidades da APF devem promover ações para conscientização dos agentes públicos visando à disseminação das diretrizes de tratamento da informação.

4.8 Os órgãos e entidades da APF devem identificar o proprietário e o custodiante da informação.

4.9 O proprietário da informação deve assumir, no mínimo, as seguintes atividades:

a) descrever a informação;

b) definir as exigências de SIC da informação;

c) comunicar as exigências de SIC da informação a todos os custodiantes e usuários;

d) buscar assegurar o cumprimento das exigências de SIC por meio de monitoramento; e

e) indicar os riscos que podem afetar a informação.

4.10 O custodiante da informação deve aplicar os níveis de controles de segurança conforme as exigências de SIC, comunicadas pelo proprietário da informação, de forma a assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação.

5 CICLO DE VIDA DA INFORMAÇÃO

O tratamento da informação abrange as políticas, os processos, as práticas e os instrumentos utilizados pelos órgãos e entidades da APF para lidar com a informação ao longo de cada fase do ciclo de vida, contemplando o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Para efeito desta Norma, o conjunto das ações referentes ao tratamento da informação está agrupado nas seguintes fases:

5.1 Produção e Recepção: refere-se à fase inicial do ciclo de vida, e compreende a produção, recepção ou custódia e classificação da informação.

5.2 Organização: refere-se ao armazenamento, arquivamento e controle da informação.

5.3 Uso e Disseminação: refere-se à utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão e distribuição da informação.

5.4 Destinação: refere-se a fase final do ciclo de vida da informação, e compreende a avaliação, destinação ou eliminação da informação.

6 DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE SIC

Os órgãos e entidades da APF devem seguir as diretrizes específicas relativas às fases do ciclo de vida da informação, conforme apresentado, a seguir, nos subitens 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4.

As diretrizes específicas representam o mínimo a ser implementado pelos órgãos e entidades da APF, e os respectivos normativos internos devem observar a legislação vigente e todos os normativos de SIC para a APF.

6.1 Produção e Recepção

6.1.1 Os processos de produção, recepção e custódia da informação devem ser planejados e implementados considerando-se:

a) os interesses da APF;

b) o período previsto para a retenção da informação; e

c) os custos com recursos materiais, financeiros e pessoas.

6.1.2 A informação produzida e custodiada pelos órgãos e entidades da APF deve ser mantida disponível e acessível aos agentes públicos que dela necessitarem para o desempenho de suas atribuições.

6.1.3 Com vistas a garantir as condições essenciais ao aprofundamento da democratização do acesso a informação no âmbito interno e externo aos órgãos e entidades da APF, deve-se priorizar a produção de informação em linguagem clara e precisa independentemente de seu formato ou suporte.

6.1.4 Os órgãos e entidades da APF devem verificar se a informação por eles produzida, recebida ou custodiada refere-se à informação pessoal ou se enquadra em quaisquer hipóteses de sigilo, a fim de adotar as medidas cabíveis quanto ao seu tratamento (Anexo A).

6.1.5 Os órgãos e entidades da APF devem garantir que a produção, a recepção e a custódia de informação sejam feitas com a devida proteção da informação pessoal e sigilosa (Anexo A).

6.1.6 Nas reuniões em que é produzida e recebida informação sigilosa e pessoal, devem ser adotados controles de segurança para acesso ao ambiente, aos documentos, as anotações, as mídias e aos demais recursos utilizados.

6.1.7 Quando a produção, recepção e custódia de informação sigilosa e pessoal exigir impressão em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares, a operação deve ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela execução das medidas de salvaguarda necessárias à garantia do sigilo durante todo o processo.

6.1.8 Quando a produção, recepção e custódia de informação sigilosa classificada, em qualquer grau de sigilo, exigir impressão em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares, a operação deve ser acompanhada por pessoa credenciada, ou excepcionalmente, que tenha assinado o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).

6.1.9 Recomenda-se que a informação produzida, recepcionada ou custodiada seja identificada por metadados.

6.1.10 O registro do documento descreve o seu conteúdo e deve, no mínimo, incluir número sequencial de identificação do documento, identificação da origem do documento, ano de produção, assunto, classificação e indicação de sigilo, quando couber.

6.1.11 Para toda informação classificada em qualquer grau de sigilo, os órgãos e entidades da APF devem adotar o Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC).

6.1.12 Os órgãos e entidades da APF, por meio de normas e procedimentos internos, podem estabelecer código de indexação para o caso de informação pessoal e demais hipóteses de sigilo previstas em lei.

6.1.13 A informação classificada deve ser produzida e custodiada utilizando criptografia baseada em algoritmo de Estado compatível com o grau de sigilo, conforme padrões mínimos estabelecidos na NC 09 DSIC/GSI/PR.

6.1.14 Para a classificação da informação, os órgãos e entidades da APF devem observar a legislação pertinente que trata dos procedimentos gerais para utilização de protocolo na APF.

6.2 Organização

6.2.1 Devem ser considerados para o armazenamento, o arquivamento e controle da informação:

a) as características físicas do suporte e do ambiente;

b) o volume e estimativa de crescimento;

c) o período previsto para a retenção da informação;

d) a proteção contra incidentes de SIC;

e) as eventuais necessidades de classificação e preservação da informação conforme atos normativos correlatos;

f) as perdas por destruição, furto ou sinistro;

g) a frequência de uso; e

h) os custos relativos ao armazenamento, arquivamento e o controle da informação.

6.2.2 É dever do agente público a manutenção dos registros de documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

6.2.3 Recomenda-se a observância dos padrões de interoperabilidade do Governo Eletrônico.

6.2.4 Devem ser mantidos controles sobre cópias de segurança da informação, zelando por seu adequado armazenamento e garantindo sua rastreabilidade e restauração.

6.2.5 Devem ser realizadas as marcações e adotadas as demais medidas de salvaguarda da informação sigilosa e da pessoal nos termos dos Decretos 7.724/2012 e 7.845/2012 ou de outras legislações específicas.

6.2.6 A informação classificada em grau de sigilo deve ser armazenada utilizando criptografia compatível conforme padrões mínimos para recurso criptográfico baseado em algoritmo de Estado estabelecido na NC 09 DSIC/GSI/PR.

6.2.7 No armazenamento de informação classificada em grau de sigilo secreto ou ultrassecreto, deve ser utilizado cofre ou estrutura que ofereça segurança equivalente.

6.2.8 A informação sigilosa e pessoal deve ser armazenada e arquivada em ambiente com acesso restrito e controlado.

6.2.9 A informação deve ser armazenada em servidores de arquivos e sistemas corporativos instalados em ambiente seguro. Na comunicação de dados da APF, o armazenamento e a recuperação de dados deve ser realizada em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da APF, conforme legislação vigente.

6.2.10 Devem ser estabelecidas ações de Segurança da Informação e Comunicações para a Gestão de Continuidade de Negócio (GCN).

6.2.11 Em face de um cenário híbrido, que envolva ao mesmo tempo documentos em diferentes suportes e meios, devem ser estabelecidos requisitos de armazenamento que atendam às necessidades de sua preservação.

6.2.12 Recomenda-se criteriosa e periódica avaliação na especificação de mídias de armazenamento adequadas à necessidade de preservação, atentando-se para a compatibilidade com as novas tecnologias.

6.2.13 No uso de computação em nuvem devem ser observados os normativos de SIC e a legislação vigente.

6.3 Uso e disseminação

6.3.1 A utilização, o acesso, a reprodução, o transporte, a transmissão e a distribuição da informação devem seguir os princípios da disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade, conforme normativos de SIC e legislação vigente, bem como orientações específicas que garantam a salvaguarda de informação sigilosa e pessoal, bem como a divulgação de informação ostensiva.

6.3.2 Nas reuniões em que é tratada informação sigilosa e pessoal, devem ser adotados controles de segurança para acesso ao ambiente, aos documentos, as anotações, as mídias e aos demais recursos utilizados.

6.3.3 A informação deve ser utilizada para atender aos interesses dos órgãos e entidades da APF, não devendo ser usada para propósito pessoal de agente público ou privado.

6.3.4 A informação a ser disponibilizada por meio da transparência ativa e passiva deve ser objeto de prévia análise a fim de que se identifiquem parcelas da informação com restrição de acesso.

6.3.5 A publicação de informação institucional deve ser realizada prioritariamente por meio dos canais oficiais do órgão e entidade da APF.

6.3.6 Recomenda-se que os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) franqueados ao público estejam isolados da rede corporativa.

6.3.7 A concessão de acessos lógicos e físicos ou o uso de informação institucional em dispositivos móveis corporativos e particulares devem observar a legislação de SIC vigente.

6.3.8 Recomenda-se regulamentação interna para o uso de impressoras e copiadoras, definindo as diretrizes para a impressão/cópia de documentos que contenham informação sigilosa e pessoal.

6.3.9 Recomenda-se a realização periódica de testes de restauração da informação contida nas mídias de cópias de segurança, a fim de garantir a utilização quando da ocorrência de incidentes de SIC.

6.3.10 No transporte, transmissão e distribuição de documentos em suporte físico que for realizado por empresa terceirizada, cabe ao órgão e entidade da APF estabelecer contratualmente as medidas e procedimentos de SIC adequados.

6.3.11 Os órgãos e entidades da APF devem planejar e dimensionar seus sistemas e canais de comunicação de forma a garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e autenticidade da informação distribuída e divulgada.

6.3.12 A salvaguarda da informação sigilosa e pessoal deve ser observada na utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão e distribuição, conforme legislação vigente.

6.3.13 O acesso às áreas, instalações e materiais que contenham informação classificada em qualquer grau de sigilo, de acesso restrito, ou que demande proteção, deve ser normatizado internamente.

6.3.14 No transporte, transmissão e distribuição de mídias que contenham informação sigilosa deve ser aplicado controle de acesso e uso de criptografia baseada em algoritmo registrado. No caso da informação classificada em qualquer grau de sigilo deve-se utilizar criptografia baseada em algoritmo de Estado. (NC 09 DSIC/GSI/PR).

6.3.15 Devem ser definidos medidas e procedimentos específicos de SIC no transporte, transmissão e distribuição de documentos que contenham informação sigilosa e pessoal, em qualquer suporte ou meio.

6.3.16 É vedada a expedição de documento ultrassecreto por meio postal.

6.4 Destinação

6.4.1 Deve ser constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para 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, conforme legislação vigente.

6.4.2 Pode ser constituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) para assessorar sobre a classificação quanto ao grau de sigilo, desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação, propor o destino final da informação desclassificada e subsidiar a elaboração do rol anual das informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.

6.4.3 A disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade devem ser observadas na avaliação, destinação, arquivamento ou eliminação da informação, conforme legislação vigente.

A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, observarão o disposto na Lei nº 8.159/1991 e no Decreto nº 4.073/2002.

6.4.4 A destinação de informação que conste de sítios eletrônicos institucionais e de repositórios internos, deve observar as legislações vigentes sobre o assunto e, nos casos necessários, ser objeto de normatização complementar pelos órgãos e entidades da APF, para que se garanta a preservação de conteúdos relevantes para o exercício de suas competências e a preservação da memória institucional.

6.4.5 Na eliminação de informação em meio eletrônico deve ser realizada sanitização dos dados nas mídias de armazenamento, tais como dispositivos móveis, discos rígidos, memórias das impressoras, scanners, multifuncionais, entre outros dispositivos, antes do descarte, a fim de evitar a recuperação irregular e indevida de dados.

7 IMPLEMENTAÇÃO

A adoção de mecanismos de gestão dos processos e procedimentos envolvidos no tratamento da informação ao longo do ciclo de vida é fundamental para a implementação das diretrizes determinadas por esta Norma.

Recomenda-se que a Alta Administração dos órgãos e entidades da APF estabeleça metodologia de gestão de tratamento da informação, observando no mínimo, as etapas de planejamento, execução, avaliação e desenvolvimento de ações de melhoria, conforme a seguir apresentado:

7.1 Planejamento

7.1.1 A Alta Administração dos órgãos e entidades da APF deve assegurar que a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) estabeleça diretrizes gerais de tratamento da informação ao longo do ciclo de vida.

7.1.2 As normas e procedimentos internos de tratamento da informação devem ser elaborados com participação do Gestor de Segurança da Informação e Comunicações do órgão e entidade da APF, aprovados no âmbito do respectivo Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, e submetidos à Alta Administração, para aprovação e publicação.

7.1.3 Devem ser identificadas em normativos internos ações necessárias ao aprimoramento do processo de tratamento da informação, a serem implementadas na etapa de execução.

7.2 Execução

As normas e procedimentos internos de tratamento da informação devem garantir a sua implementação em todo ciclo de vida da informação, atentando para:

a) promoção de capacitação;

b) promoção de cultura;

c) estímulo de boas práticas em todas as fases do ciclo de vida da informação; e

d) adoção de metodologias e tecnologias adequadas e atuais.

7.3 Avaliação

7.3.1 Devem ser realizados procedimentos de avaliação periódica do processo de tratamento da informação, identificando-se as revisões e alterações pertinentes.

7.3.2 Após a realização da avaliação, devem ser elaborados os ajustes e as alterações cabíveis ao processo de tratamento da informação instituído.

7.4 Ações de Melhoria

Devem ser desenvolvidas continuamente ações de melhoria visando aumentar o nível de maturidade do processo de tratamento da informação no âmbito da SIC do órgão ou entidade da APF.

8 RESPONSABILIDADES

8.1 Cabe à Alta Administração do órgão ou entidade da APF, no âmbito de suas atribuições, aprovar as diretrizes estratégicas de SIC que norteiam o tratamento da informação.

8.2 Cabe ao Gestor de SIC, no âmbito de suas atribuições no Comitê de SIC, propor, avaliar, realizar periódica análise de melhorias de normas e procedimentos internos de tratamento da informação.

8.3 Cabe aos agentes públicos observar o disposto nesta Norma, nos demais normativos internos de SIC do órgão e entidade da APF, bem como nos Decretos nº 7.724/2012 e nº 7845/2012.

9 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação.

10 ANEXO

A - QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

ANEXO A

QUADRO EXEMPLIFICATIVO DE TIPOS DE INFORMAÇÃO

TIPO	DESCRIÇÃO
1. OSTENSIVA	Transparência Ativa
	Transparência Passiva
2. SIGILOSA CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO	2.1 Reservada - Prazo máximo de restrição de acesso de 5 anos
	2.2 Secreta - Prazo máximo de restrição de acesso de 15 anos
	2.3 Ultrassecreta - Prazo de restrição de acesso de 25 anos, prorrogável por uma única vez, e por período não superior a 25 anos, limitado ao máximo de 50 anos o prazo total da classificação.
3. SIGILOSA PROTEGIDA POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA (As hipóteses legais de restrição de acesso à informação elencadas neste item não são exaustivas)	3.1 Sigilos Decorrentes de Direitos de Personalidade
	3.1.1 Sigilo Fiscal
	3.1.2 Sigilo Bancário
	3.1.3 Sigilo Comercial
	3.1.4 Sigilo Empresarial
	3.1.5 Sigilo Contábil
	3.2 Sigilos de Processos e Procedimentos
	3.2.1 Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em Curso
	3.2.2 Sigilo do Inquérito Policial
	3.2.3 Segredo de Justiça no Processo Civil
	3.2.4 Segredo de Justiça no Processo Penal
	3.3 Informação de Natureza Patrimonial
	3.3.1 Segredo Industrial
	3.3.2 Direito Autoral e Propriedade Intelectual de Programa de Computador
	3.3.3 Propriedade Industrial
4. PESSOAL	4.1. Pessoal - Prazo máximo de restrição de acesso 100 anos, independente de classificação de sigilo e quando se referir à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas.

[Diário Oficial da união, Seção 1, de 15 de dezembro de 2014]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2014

Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do CADE.

O PLENÁRIO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, e pelo art. 231 do Regimento Interno do Cade, aprovado pela Resolução nº 01, de 29 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Cade.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Resolução, considera-se:

I - ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II - CAPTURA PARA O SEI: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SEI;

III - DOCUMENTO DIGITAL: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

e

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

IV - DOCUMENTO EXTERNO: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

V - USUÁRIO EXTERNO DO SEI: pessoa física externa ao CADE que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI;

Art. 3º A implantação do SEI visa a atender os seguintes objetivos:

I - aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações do Cade;

II - propiciar celeridade, segurança e economicidade aos procedimentos;

III - reduzir o volume de processos tramitados em suporte físico;

IV - garantir a integração com sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

V - garantir a qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;

VI - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

VII - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação; e

VIII - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO OPERACIONAL DO SEI

Art. 4º Fica instituído o Núcleo Gestor do SEI, subordinado à Coordenação-Geral Processual - CGP, que exercerá a gestão operacional do SEI, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do Cade e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários do Cade, quanto à utilização do SEI;

IV - orientar os usuários externos quanto à utilização do SEI;

e

V - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Parágrafo Único. O Núcleo Gestor do SEI será auxiliado, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas no caput deste dispositivo, pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, responsável pela manutenção técnica do sistema.

CAPÍTULO III

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 5º Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos e aos documentos no SEI, bem como acompanhar o trâmite dos processos, independentemente de credenciamento prévio, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

Parágrafo único. O acesso a processos públicos será disponibilizado exclusivamente na página eletrônica do Cade na internet, não se fazendo necessário, para tal finalidade, qualquer credenciamento ou formulação de pedido.

Art. 6º Os usuários externos, mediante credenciamento prévio, poderão:

I - visualizar os processos de acesso restrito em trâmite no CADE;

e

II - assinar eletronicamente contrato, convênio, acordo e outros instrumentos congêneres celebrados com o Cade.

§1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento de cadastro disponibilizado no sítio eletrônico do Cade na Internet.

§2º Após o preenchimento do cadastro de que trata o §1º deste artigo, o interessado deverá encaminhar ao Núcleo Gestor do SEI de forma presencial ou por correspondência postal, cópia autenticada de documento de identificação contendo número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§3º As cópias dos documentos poderão ser autenticadas em cartório ou pelo próprio advogado da parte que as apresentar, mediante declaração de tratar-se de cópia fiel ao original, sob sua responsabilidade pessoal.

§4º O Cade poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

§5º No caso da entrega presencial do documento de que trata o §2º, a autenticação poderá ser efetivada por servidor do Cade, mediante a apresentação do respectivo original.

§6º Verificada a correspondência entre os dados cadastrados e a documentação encaminhada, o Cade autorizará o credenciamento do interessado para acesso ao SEI, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação prevista no §2º. §7º O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares que disciplinam o SEI, e tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

§8º Os editais destinados à contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Cade conterão a exigência de cadastramento do representante legal da contraparte no SEI, assim como a necessidade de submissão do procedimento às regras do processo eletrônico do Cade.

Art. 7º A visualização dos processos de acesso restrito e a assinatura dos documentos de que trata o inciso II do artigo 6º serão concedidas aos usuários externos devidamente cadastrados mediante solicitação em petição específica, a ser juntada oportunamente no processo correspondente, conforme modelo de referência anexo à presente resolução.

§ 1º A liberação do processo ao usuário externo será condicionada à regular comprovação de sua legitimidade ou dos poderes conferidos por meio de procuração ou substabelecimento.

§ 2º Havendo renúncia do procurador ou revogação do instrumento de outorga de poderes, a revogação do acesso ao processo deverá ser formalmente solicitada ao Cade, mediante petição específica no processo correspondente.

§ 3° A solicitação será deferida pelo Cade no prazo de até 05 (cinco) dias.

§4º A solicitação deverá ser endereçada ao Núcleo Gestor do SEI. CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 8º Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§1º Os documentos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 9º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§1º Os documentos do processo serão ordenados cronologicamente, por data de protocolo do documento.

§2º Qualquer alteração na ordenação dos documentos inseridos no SEI deverá ser acompanhada de correspondente registro no andamento processual.

Art. 10 Todos os documentos recebidos pelo Cade a partir de 02 de janeiro de 2015, independentemente da sua forma de envio, deverão ser registrados no SEI.

§1º Os documentos externos necessários a instrução dos processos administrativos eletrônicos deverão ser enviados ao Cade em meio físico, ocasião em que serão digitalizados pelo Cade e capturados para o SEI, em sua integralidade.

§2º A digitalização de que trata o §1º deverá ser efetivada em arquivos no formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante a captura para o SEI.

§3º Os documentos que contenham informações sigilosas ou de acesso restrito deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto no Regimento Interno do Cade - RICADE.

§4º Os documentos de acesso restrito serão autuados em processos com numeração própria, denominados Apartado de Acesso Restrito.

§5º No caso de documentos de procedência externa recebidos pelo Cade com indicação de informação sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento pelo Protocolo, que os encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, a qual procederá a sua digitalização e captura para o SEI.

§6º Serão autuados como novos processos os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI.

§7º Se, na ocorrência da situação disposta no §6º, for identificada, posteriormente, a existência de processo anterior ao qual o documento deveria ser anexado, o documento deverá ser movido para o processo pré-existente identificado.

Art. 11 Após o procedimento previsto no artigo 10, §1º desta Resolução, os documentos em suporte papel deverão ser arquivados.

Parágrafo Único. Os procedimentos de guarda dos documentos em suporte papel serão disciplinados por Portaria.

Art. 12 Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento; e

II - correspondências pessoais.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos, correspondências e qualquer tipo de impresso, áudio e vídeo que seja submetido ou relacionado ao propósito de instrução de processo administrativo.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 13 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º O Cade poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil) para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos.

§3º A instituição e a disciplina da assinatura digital prevista no §2º deste artigo será feita por Portaria.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14 A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 15 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 16 A partir de 1º de janeiro de 2015, todos os processos administrativos tramitarão unicamente no SEI, na forma eletrônica.

Parágrafo único. Os processos abertos até 31 de dezembro de 2014 serão digitalizados e inseridos no SEI no momento da primeira movimentação realizada após a entrada em vigor do processo eletrônico do Cade.

Art. 17 O Cade promoverá o pré-credenciamento de usuários externos, de que trata o artigo 6º, bem como iniciará o recebimento de petições para liberação de processo de acesso restrito a usuário externo, conforme disposto no artigo 7º, em data divulgada oportunamente em seu sítio eletrônico.

Parágrafo único. Nas hipóteses tratadas no caput, os prazos definidos no §6º do artigo 6º e no §3º do artigo 7º iniciarão sua contagem a partir de 2 de janeiro de 2015.

Art. 18 Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência do Cade.

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO
Presidente do Conselho

ANEXO

AO NÚCLEO GESTOR DO SEI
SOLICITAÇÃO DE ACESSO A PROCESSO RESTRITO
Número do Processo:
[NOME DA PARTE] solicita, nos termos da Resolução nº11/2014, art. 7º, a concessão aos seguintes indivíduos, todos já devidamente cadastrados nos termos do art. 6º da Resolução nº 11/2014 e com poderes para tanto, de acesso aos apartados que lhe são de acesso restrito:

	Nome	CPF	OAB 1	E-mail	Procuração
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

[CIDADE, DATA]
[ASSINATURA]
Informar número de protocolo ou de folha em que foi juntado instrumento de mandato.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 2.145, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e o Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 2º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MJ como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 3º A implantação do SEI-MJ atenderá aos seguintes objetivos e diretrizes:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas; e

VI - propiciar a satisfação do público usuário.

Art. 4º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

II - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI-MJ;

III - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

IV - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

VI - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;

VII - documento nato digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

VIII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

IX - NUP: número único de protocolo;

X - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XI - suporte: material no qual são registradas as informações;

XII - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XIII - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do Ministério da Justiça credenciado que tenha acesso ao SEI-MJ; e XIV - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-MJ e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Seção I
Dos documentos e atos processuais

Art. 5º Todo documento produzido no âmbito das atividades do Ministério da Justiça, a partir de 5 de janeiro de 2015, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-MJ.

Art. 6º Todo documento recebido ou produzido em suporte físico no âmbito das atividades do Ministério da Justiça, a partir de 5 de janeiro de 2015, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SEI-MJ pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico são considerados cópias simples.

§ 4º As unidades administrativas competentes para a digitalização de documentos em suporte físico poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento original em suporte físico apresentado, devolvendo-o imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original em suporte físico seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que a unidade atestará a conferência da cópia com o original, devolvendo-se este de imediato ao interessado e descartando-se a cópia simples após a digitalização; e

III - receber o documento em suporte físico para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em suportes físicos recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao administrado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda da unidade administrativa competente, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP do processo e número gerado pelo SEI-MJ na parte superior direita do documento a ser arquivado; e

b) os documentos em suportes físicos recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após a digitalização nos termos do caput.

§ 5º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 7º É ônus do administrado conservar os documentos físicos originais objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

Art. 8º O Ministério da Justiça poderá exigir no curso do processo, a seu critério, a exibição do original do documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou entidades, ou enviado eletronicamente pelo administrado.

Art. 9º Nos processos administrativos eletrônicos ou digitais, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI-MJ e assinados eletronicamente.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do Ministério da Justiça.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 10. Os documentos produzidos digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Seção II
Do procedimento

Art. 11. O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, por um usuário interno ou externo.

Parágrafo único. Os atos gerados no SEI-MJ serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 12. O envio de requerimentos e recursos e a prática de atos processuais em geral por meio eletrônico serão admitidos, para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica e certificados digitais.

Art. 13. As comunicações de atos processuais nos procedimentos em tramitação no Ministério da Justiça, quando destinadas aos cadastrados no sistema, serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.

Parágrafo único. As comunicações realizadas na forma prevista no caput serão consideradas recebidas para todos os efeitos nos procedimentos em trâmite no âmbito do Ministério da Justiça.

Art. 14. As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no sistema de processo eletrônico serão realizadas via postal, com aviso de recebimento - AR, observado o disposto no art. 29.

Art. 15. Os documentos e processos em meio físico, cuja inclusão no SEI-MJ seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser digitalizados e registrados no SEI-MJ pelas unidades administrativas competentes mantendo o seu NUP anterior.

Art. 16. Caso seja necessário fazer a impressão do processo, este deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Art. 17. O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

Seção III
Dos documentos sigilosos

Art. 18. Documentos sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SEI-MJ deverão ter grau de sensibilidade informado no ato de criação e deverão ser atribuídos imediatamente a servidor que tenha prerrogativa legal para a posse da informação classificada nos termos que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Parágrafo único. A solicitação de classificação de sigilo e de restrição de acesso para os documentos produzidos e recebidos pelo Ministério da Justiça deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, que submeterá a proposta à validação da autoridade competente.

Art. 19. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso aos documentos sigilosos ou com restrição de acesso é da autoridade que fizer a atribuição.

Art. 20. O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos documentos ao seu sucessor.

Seção IV

Dos prazos

Art. 21. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento da comunicação do ato, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo mencionado no caput, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou II - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 22. Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante no comprovante de protocolo, conforme horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 23. Às unidades organizacionais do Ministério da Justiça compete:

I - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir os documentos da unidade no SEI-MJ;

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-MJ; e

IV - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI-MJ.

Art. 24. São deveres de todos os usuários do SEI-MJ:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI-MJ;

II - manter a cautela necessária na utilização do SEI-MJ, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

III - encerrar a sessão de uso do SEI-MJ sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

IV - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado; e

V - não fornecer a sua senha de acesso ao SEI-MJ a outros usuários, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO IV

DO CREDENCIAMENTO DE ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO

Art. 25. O credenciamento de acesso ao usuário externo estará disponível a partir do dia 5 de janeiro de 2014, no sítio eletrônico do Ministério da Justiça.

Parágrafo único. A implementação das demais funcionalidades do SEI-MJ será objeto de divulgação no sítio do Ministério da Justiça.

Art. 26. Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico do Ministério da Justiça e anexar os seguintes documentos:

I - no caso de credenciamento de pessoa física:

a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF; e

b) comprovante de endereço;

II - no caso de credenciamento de pessoa jurídica:

a) documento de identidade e CPF do representante legal;

b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;

c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e

d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º O Ministério da Justiça poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

Art. 27. O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

Art. 28. São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo Ministério da Justiça, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI-MJ, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-MJ; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-MJ não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEIMJ, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-MJ, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI-MJ, o usuário poderá cadastrar até cinco emails.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 A partir de 5 de janeiro de 2015, todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no Ministério da Justiça poderão ser efetuadas por meio eletrônico.

Parágrafo único. Após a data referida no caput, os usuários ainda não cadastrados no SEI-MJ serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até cento e oitenta dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo administrativo.

Art. 30 A Secretaria-Executiva poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. O ato a que se refere o caput disporá, entre outros assuntos, sobre as hipóteses nas quais será admitida, excepcionalmente, a continuidade de tramitação de processos em meio físico e de encaminhamento de comunicações por via postal após a data referida no art. 29.

Art. 31 A partir do dia 5 de janeiro de 2015, as unidades administrativas do Ministério da Justiça deverão efetuar:

I - a autuação de novos processos, exclusivamente, em meio eletrônico; e

II - a digitalização de processos antigos no momento da primeira movimentação realizada após a implementação do SEI-MJ.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

[Diário Oficial da União, de 18 de dezembro de 2014, Seção 1 - nº 245, p. 69 e 70]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.320, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLA NEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, resolvem:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Protocolo Integrado, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com o objetivo de disponibilizar para a sociedade a consulta de informações sobre a tramitação de documentos, avulsos ou processos.

Parágrafo único. O Sistema Protocolo Integrado não substituirá os sistemas de protocolo utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, cabendo aos sistemas existentes interoperar com o Sistema Protocolo Integrado.

Art. 2º A integração ao Sistema Protocolo Integrado será obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Será facultado às empresas estatais federais a integração ao Sistema Protocolo Integrado.

Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão disponibilizar ao Sistema Protocolo Integrado as informações sobre a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, que não possuam restrição de acesso, conforme as normas em vigor, responsabilizando-se por sua integridade, fidedignidade e atualização.

§ 1º As informações a que se refere o caput deverão ser fornecidas periodicamente, com intervalos não superiores a 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Cabe à autoridade competente ou à unidade administrativa do órgão ou entidade, responsável pela identificação de informações com acesso restrito, indicar ao servidor a que se refere o art. 4º, o rol de documentos, avulsos ou processos, cujos trâmites e operações não deverão ser disponibilizados ao Sistema Protocolo Integrado.

Art. 4º Compete ao servidor público formalmente designado como representante do órgão ou entidade da Administração Pública Federal para atuar no âmbito do Sistema Protocolo Integrado as seguintes atribuições:

I - providenciar a configuração tecnológica para disponibilizar as informações ao Sistema Protocolo Integrado;

II - providenciar a disponibilização das informações necessárias ao Sistema Protocolo Integrado, observada a periodicidade do §1º do art. 3º; e

III - zelar para que as informações a serem disponibilizadas ao Sistema Protocolo Integrado estejam íntegras, fidedignas e atualizadas.

Art. 5º Compete ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça:

I - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto aos procedimentos referentes à gestão de documentos, conforme determina o art. 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, visando à integração ao Sistema Protocolo Integrado; e

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal a respeito das informações necessárias para a identificação dos documentos, avulsos ou processos, cujos trâmites e operações serão disponibilizados ao Sistema Protocolo Integrado.

Art. 6º Compete à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - promover a disponibilização e manutenção do Sistema Protocolo Integrado; e

II - orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto aos procedimentos referentes à integração ao Sistema Protocolo Integrado e seu funcionamento.

Art. 7º Compete ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em conjunto:

I - revisar os padrões relacionados ao Sistema Protocolo Integrado;

II - promover o intercâmbio de conhecimento entre os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, permitindo homogeneizar o entendimento dos padrões e orientações editados para o Sistema;

III - acompanhar e avaliar os resultados da integração ao Sistema Protocolo Integrado e sua operacionalização pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, propondo ajustes, quando necessário; e

IV - orientar a respeito da operacionalização do Sistema Protocolo Integrado.

Art. 8º Os padrões referentes à integração ao Sistema Protocolo Integrado, a serem obrigatoriamente respeitados, assim como toda a documentação complementar, estarão disponíveis nos sítios eletrônicos www.governoeletronico.gov.br, www.comprasgovernamentais.gov.br e www.siga.arquivonacional.gov.br em até 90 (noventa) dias a partir da data de publicação desta Portaria.

Parágrafo único. As versões dos padrões de que trata o caput indicarão o início de suas respectivas vigências.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 10. O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, poderão, em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor:

I - na data de sua publicação em relação ao art. 8º; e

II - em 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação, para as demais disposições.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça

MIRIAM BELCHIOR
Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

[Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 2014, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 2.321, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLA- NEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolvem:

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, visando à integridade do número atribuído ao documento, avulso ou processo, na unidade protocolizadora de origem.

§ 1º Para fins desta Portaria, considera-se unidade protocolizadora a unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, a incumbência do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como seja responsável pela autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s) e pela atribuição de NUP aos documentos, avulsos ou processos.

§ 2º Será facultado às empresas estatais federais a adoção dos procedimentos a que se refere o caput.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal adotarão o NUP para os documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos, que necessitem de tramitação, independentemente do suporte desses documentos, observando-se os seguintes procedimentos:

I - quando da utilização dos códigos numéricos das unidades protocolizadoras, não haverá distinção entre processos e documentos avulsos;

II - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade para integrar um processo não receberá NUP, pois os procedimentos de anexação de documento avulso a processo permitem controlar e identificar a origem do documento;

III - o documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade receberá NUP quando demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar de tramitação;

IV - o documento avulso que não tenha recebido NUP no órgão ou entidade de origem receberá NUP no órgão ou entidade que o receber;

V - quando o documento avulso, que recebeu o NUP no órgão ou entidade de origem, for autuado para formar processo neste mesmo órgão ou entidade, deverá ser mantido o mesmo NUP no processo formado;

VI - quando o documento avulso com NUP, recebido de outro órgão ou entidade, for autuado para formar processo no órgão ou entidade destinatário, deverá ser atribuído um novo NUP ao processo formado e o NUP anteriormente atribuído ao documento avulso será mantido como referência;

VII - quando da tramitação de processo para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, o NUP original deverá ser mantido, sendo vedada a atribuição de um novo;

VIII - o documento, avulso ou processo, recebido de órgão ou entidade não integrante da Administração Pública Federal receberá um NUP e a identificação de origem, se houver, será mantida como referência; e

IX - o documento, avulso ou processo, produzido pela Administração Pública Federal, em trâmite ou arquivado, submetido a controles anteriores ao desta Portaria, manterá a identificação anteriormente atribuída, não sendo permitida a renumeração.

Parágrafo único. É vedado autuar documento avulso para formação de processo utilizando NUP oriundo de unidade protocolizadora de outro órgão ou entidade.

Art. 3º O código numérico de cada unidade protocolizadora será o código de identificação da unidade administrativa no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG.

§1º É vedado o funcionamento como unidades protocolizadoras de unidades administrativas que não estiverem efetivamente cadastradas e ativas no SIORG.

§ 2º Os órgãos e entidades deverão manter atualizadas no SIORG as informações referentes às unidades administrativas que são unidades protocolizadoras.

Art. 4º Fica instituído o Cadastro de Unidades Protocolizadoras da Administração Pública Federal.

§ 1º Os órgãos e entidades serão responsáveis pelo cadastramento e atualização das informações referentes a suas unidades protocolizadoras.

§ 2º Os procedimentos para o cadastramento e atualização das informações referentes às unidades protocolizadoras dos órgãos e entidades, bem como a forma de designação e as atribuições do servidor responsável de cada órgão ou entidade serão definidos em norma específica a ser expedida pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 5º O NUP atribuído ao documento, avulso ou processo, será constituído de vinte e um dígitos, separados em grupos (0000000.00000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

I - o primeiro grupo será constituído de sete dígitos referentes ao código de identificação da unidade administrativa no SIORG, que identificará a unidade protocolizadora do órgão ou entidade de origem do documento, avulso ou processo;

II - o segundo grupo, separado do primeiro grupo por um ponto, será constituído de oito dígitos e determinará o registro sequencial dos documentos, avulsos ou processos, sequência que deverá ser reiniciada a cada ano;

III - o terceiro grupo, separado do segundo grupo por uma barra, será constituído de quatro dígitos e indicará o ano de atribuição do NUP aos documentos, avulsos ou processos; e

IV - o quarto grupo, separado do terceiro grupo por hífen, será constituído de dois dígitos e indicará os dígitos verificadores, calculados de acordo com os procedimentos descritos no Anexo a esta Portaria.

§ 1º Caso o código a que se refere o inciso I do caput seja constituído de menos de sete dígitos, deverão ser atribuídos zeros à esquerda até que se complete o número de dígitos do primeiro grupo do NUP.

§ 2º É vedado colocar arbitrariamente qualquer algarismo para indicar os dígitos verificadores ou suprimir dígitos que tenham sido lançados por outro órgão ou entidade.

§ 3º A forma de cálculo dos dígitos verificadores dos NUP gerados anteriormente à vigência desta Portaria seguirão a regra definida à época.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 7º O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderão, em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça
MIRIAM BELCHIOR
Ministra de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO

~~CÁLCULO DOS DÍGITOS VERIFICADORES~~

~~1. O cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo - NUP deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, de acordo com a seguinte fórmula:~~
~~D1D0 = 98 - (O6O5O4O3O2O1O0S7S6S5S4S3S2S1S0A3A2A1A0 módulo 97)~~
~~Onde:~~
~~a) D1D0 são os dígitos verificadores que compõem o NUP;~~
~~b) O6O5O4O3O2O1O0S7S6S5S4S3S2S1S0A3A2A1A0 é o número-base, que representa os três primeiros grupos do NUP, conforme descrito no art. 5° desta Portaria; e~~
~~c) módulo é a operação "resto da divisão inteira".~~
~~1. O resultado da fórmula deve ser formatado em dois dígitos, incluindo-se um zero à esquerda, se necessário, que são os dígitos verificadores e devem ser colocados ao final do número-base, formando-se o NUP.~~
~~2. Exemplos:~~
~~I - dado o número-base 0008060.10000176/2015, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:~~
~~a) 0008060100001762015 ÷ 97. Resto = 77.~~
~~b) 98 - 77 = 21. Logo, os dígitos verificadores serão 2 e 1.~~
~~c) o número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0008060.10000176/2015-21.~~
~~II - dado o número-base 0003517.00000758/2015, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:~~
~~a) 0003517000007582015 ÷ 97. Resto = 95.~~
~~b) 98 - 96 = 2.~~
~~c) após formatação do resultado em dois dígitos, incluindo-se o zero à esquerda, os dígitos verificadores serão 0 e 2.~~
~~d) o número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0003517.00000758/2015-02~~

ANEXO

CÁLCULO DOS DÍGITOS VERIFICADORES

1. O cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo (NUP) deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, de acordo com a seguinte fórmula:

$D_1D_0 = 98 - [(O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0 \times 100)$ módulo 97]

Onde:

a) D_1D_0 são os dígitos verificadores que compõem o NUP;

b) $O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0$ é o número-base, que representa os três primeiros grupos do NUP, conforme descrito no art. 5° desta Portaria; e

c) módulo é a operação "resto da divisão inteira".

2. O resultado da fórmula deve ser formatado em dois dígitos, incluindo-se um zero à esquerda, se necessário, que são os dígitos verificadores e devem ser colocados ao final do número-base, formando-se o NUP.

3. A validação da integridade do NUP deve ser realizada pela aplicação da seguinte fórmula, cujo resultado deve ser igual a 1 (um):

$O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0D_1D_0$ módulo 97

4. Exemplos[1]

I – Dado o número-base 0008060.10000176/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (0008060100001762016 x 100) ÷ 97. Resto = 40.

b) 98 – 40 = 58. Logo, os dígitos verificadores serão 5 e 8.

c) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0008060.10000176/2016-58.

II – Dado o número-base 0003517.00000862/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (0003517000008622016 x 100) ÷ 97. Resto = 92.

b) 98 – 92 = 6.

c) Após formatação do resultado em dois dígitos, incluindo-se o zero à esquerda, os dígitos verificadores serão 0 e 6.

d) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0003517.00000862/2016-06.

1 Os NUPs constantes deste Anexo são exemplificativos e fictícios. (NR) *(Redação dada pela Portaria nº 705 de 22 de junho de 2015, publicada em 23 de junho de 2015 e republicada em 26 de junho, por ter saído no DOU, com incorreção no original)*

[Diário Oficial da União, de 31 de dezembro de 2014, Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
SECRETARIA EXECUTIVA
PORTARIA Nº 1.246, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014

Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 43, inciso IV, do Anexo I do Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, e o art. 30 da Portaria no 2.145 , de 17 de dezembro de 2014, do Ministério da Justiça, e tendo em vista o disposto na Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973, na Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei no 11.419, de 19 de dezembro de 2006, na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012, no Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto no 4.915, de 12 de dezembro de 2003, no Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012, na Portaria SLTI/MPOG no 5, de 19 de dezembro de 2002, na Portaria SLTI/MPOG no 3, de 16 de maio de 2003, na Resolução no 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, na Resolução no 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, na Resolução no 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, na Resolução no 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ, na Resolução no 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, na Resolução no 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, na Resolução no 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ, na Resolução no 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ,

na Resolução no 41, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, na Tomada de Contas TCU no 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, e na Portaria no 600, de 12 de abril de 2012, do Ministério da Justiça, resolve:

Art. 1º A presente Portaria institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça - MJ.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - arquivo: 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;

II - arquivo central: corresponde ao setor do MJ responsável por executar as atividades de arquivo intermediário;

III - arquivo corrente: conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocolizadoras que constituem objeto de consultas frequentes;

IV - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

V - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna, expedição e arquivamento em fase corrente;

VI - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VII - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012;

VIII - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;

IX - custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou processos em meio físico;

X - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

XI - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

XII - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

XIII - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XIV - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;

XV - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XVI - documento interno: documento produzido no SEI;

XVII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XVIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

XIX - informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

XX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XXI - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processo a um outro processo, considerado principal, com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XXII - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXIII - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXIV - número único de protocolo - NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado no âmbito do Ministério da Justiça;

XXV - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado: Gabinete, Secretaria-Executiva, Consultoria Jurídica e Comissão de Anistia;

XXVI - órgãos específicos singulares: Secretaria Nacional de Justiça, Secretaria Nacional de Segurança Pública, Secretaria Nacional do Consumidor, Secretaria de Assuntos Legislativos, Secretaria de Reforma do Judiciário, Departamento Penitenciário Nacional, Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos;

XXVII - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXVIII - peticionamento eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento, visando formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo Ministério da Justiça;

XXIX - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXX - processo eletrônico: conjunto de documentos digitais e nato digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XXXI - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXXII - setores de protocolo (Protocolo Geral e Protocolos Setoriais): unidades do Ministério da Justiça responsáveis pelas atividades de recebimento de documentos e/ou processo externos, inclusive correspondências, expedição, custódia em fase corrente e transferência ao Arquivo Central de documentos e/ou processos em meio físico, digitalização, registro no SEI e tramitação interna dos processos eletrônicos;

XXXIII - setor: unidade da estrutura organizacional do Ministério da Justiça;

XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Justiça;

XXXV - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Ministério da Justiça;

XXXVI - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXVII - unidade de trâmite: unidades do Ministério da Justiça que produzem ou recebem documentos ou processos no exercício de suas atividades e são responsáveis pela análise e encaminhamento destes;

XXXVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizada como usuário interno; e

XXXIX - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do Ministério da Justiça credenciado que tenha acesso ao SEI.

CAPÍTULO II
DO COMITÊ GESTOR DO SEI

Art. 3º Ao Comitê Gestor do SEI incumbe tomar as medidas necessárias para a implementação, o uso e a sustentabilidade do processo eletrônico, dentre as quais:

I - aprovar as propostas de alterações na plataforma tecnológica do sistema e encaminhar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - estabelecer prazos e cronogramas adicionais;

IV - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do sistema com os órgãos do Ministério da Justiça, assim como promover sua viabilização; e

VI - definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 4º O Comitê Gestor do SEI será composto por representantes a serem indicados por ato do Secretário Executivo.

§ 1º Qualquer dos membros do Comitê Gestor do SEI poderá sugerir ao Coordenador a convocação de reuniões.

§ 2º Caberá ao representante de cada unidade indicar servidores para auxiliar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI.

Art. 5º O titular da Coordenação-Geral de Modernização e Administração - CGMA irá coordenar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI.

Parágrafo único. Caberá ao Coordenador do Comitê Gestor do SEI

I - convocar as reuniões;

II - elaborar planos de trabalho; e

III - estabelecer, de comum acordo com os membros, as atividades a serem executadas.

Art. 6º O apoio às atividades do Comitê Gestor do SEI será dado pela Coordenação de Documentação e Informação da CGMA.

Art. 7º O Comitê Gestor do SEI reunir-se-á no âmbito do Comitê de Governança Administrativa, criado pela Portaria nº 590, de 25 de junho de 2014, da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E ARQUIVOS PELO SEI

Seção I

Das Competências

Art. 8º No âmbito da implantação e funcionamento do SEI, compete:

I - à CGMA:

a) prestar assistência técnica e orientação aos usuários para utilização do SEI;

b) planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SEI;

c) gerenciar e normatizar as atividades do sistema;

d) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;

e) promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Ministério da Justiça;

f) realizar estudos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, objetivando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do sistema;

g) promover o treinamento de servidores e colaboradores para utilização do sistema; e

h) receber e tramitar todos os documentos enviados ao MJ eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, informando ao remetente seu NUP;

II - à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

a) fornecer suporte técnico e tecnológico às unidades organizacionais para utilização do sistema;

b) realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI;

c) gerir o banco de dados do SEI; e

d) promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI;

III - aos setores de Protocolo:

a) receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do MJ;

b) arquivar, custodiar e manter organizados os documentos e processos em meio físico recebidos, visando a pesquisa dos mesmos quando solicitados e a transferência ao Arquivo Central; e

c) realizar a remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e

IV - aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, seus multiplicadores e respectivos dirigentes:

a) orientar os usuários no âmbito do seu setor sobre a utilização do SEI;

b) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada; e

c) propor à CGMA a inserção de novos tipos de processo, tipos de documentos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI.

Seção II

Do acesso e credenciamento

Art. 9º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu cargo e perfil de acesso.

Art. 10. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos;

III - receber ofícios e notificações; e

IV - solicitar vistas.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do Ministério da Justiça.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte deste Ministério, a qual será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Seção III

Do processo eletrônico

Art. 11. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável e arquivados de forma digital.

Art. 12. Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - identificação correta do tipo de processo;

II - identificação e registro do interessado no processo;

III - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

IV - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e, posteriormente, digitalizados;

V - permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

VI - permissão da reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 13. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Seção IV

Da produção de documentos

Art. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito do MJ deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 15. Na confecção dos documentos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 16. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deverão ser digitalizados conforme definido nesta Portaria, e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

Seção V

Da recepção e digitalização de documentos

Art. 17. O MJ receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

Art. 18. Todos os documentos remetidos ao MJ, independentemente da sua forma de entrega, devem ser digitalizados e registrados no sistema SEI.

Art. 19. Os documentos recebidos na forma do art. 17, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

Art. 20. Documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral que sejam sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, serão encaminhados ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 21. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e

II - correspondências particulares.

Art. 22. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1o A digitalização de documentos deverá:

I - ser realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI;

II - ser limitada a duzentas páginas;

III - possuir resolução mínima de 300 dpi; e

IV - ser preferencialmente feita em preto e branco, mas quando necessário em tons de cinza ou colorido.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores e empregados em exercício no MJ ou por prestadores de serviço terceirizado.

§ 4º Salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados na forma do § 3o.

§ 5º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até dois dias úteis.

Seção VI

Da Tramitação

Art. 23. Toda tramitação de processos dar-se-á via SEI.

Art. 24. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares.

Parágrafo único. A tramitação de processo pelos dirigentes dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e dos órgãos específicos singulares, seus substitutos e Gabinetes, ou chefia de setores, poderá ter incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 25. A tramitação de processos entre os órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares ocorrerá somente por meio dos seus Gabinetes ou similares, salvo o Protocolo Geral.

Art. 26. As exceções, no âmbito de cada setor, serão tratadas pelos seus dirigentes e submetidas à aprovação do Comitê Gestor do SEI.

Art. 27. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Seção VII

Do relacionamento e desentranhamento

Art. 28. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 29. Documento externo digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa

Da classificação arquivística e avaliação

Art. 30. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim do Ministério da Justiça.

Art. 31. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pela Divisão de Arquivo, e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

§ 3º A CGMA e a CGTI deverão desenvolver um plano de preservação de documentos digitais, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 32. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser arquivados nos setores com a atribuição de arquivo setorial dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

Seção IX

Do cancelamento e exclusão

Art. 33. No SEI poderão ser cancelados ou excluídos no setor possuidor do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pelo setor.

Art. 34. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 35. É proibida a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

Seção X

Do pedido de vistas ao processo

Art. 36. As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares, por meio eletrônico ou presencial. Parágrafo único. As disponibilizações de acesso deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação do MJ.

Art. 37. O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno, onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado.

Parágrafo único. É vedado conceder acesso externo, para fins de vistas a processo, superior a dez dias.

Seção XI

Da assinatura eletrônica

Art. 38. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 39. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Seção XII

Das categorias de acesso

Art. 40. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do MJ, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 41. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

§ 2º O disposto no § 1o não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 42. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso.

Art. 43. Será classificado como restrito, o acesso a documentos preparatórios e a informações pessoais.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou à informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção XIII

Dos perfis de acesso

Art. 44. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 45. A realocação de usuário em novo setor implicará perda de seu perfil de acesso.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 47. A partir da vigência desta Portaria, ficará vedada:

I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI; e

II - a tramitação ou abertura de novos documentos ou processos no MJDOC.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados no MJDOC, em data anterior à vigência desta Portaria, continuarão disponíveis para consulta no MJDOC.

§ 2o Quando da digitalização dos processos físicos e inserção no SEI:

I - o processo permanecerá com o mesmo NUP;

II - o relatório completo do registro do documento no sistema MJDOC deverá ser inserido em formato PDF após os arquivos resultantes da digitalização;

III - deverá ser criado no SEI o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, que após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e anexado ao processo físico original na posição de última folha;

IV - o processo físico deverá ser arquivado nos setores com a atribuição de arquivo setorial dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central; e

V - o processo eletrônico deverá ser tramitado para a sua unidade de destino.

Art. 48. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI.

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

MARIVALDO DE CASTRO PEREIRA

[Diário Oficial da União, de 2 de janeiro de 2015 – Seção 1]

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 432, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Processo Eletrônico de Documentos- PED.

O MINISTRO DE ESTADO DOS TRANSPORTES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, resolve:

Art. 1° Instituir o Processo Eletrônico de Documentos - PED/MT para a gestão de informações e documentos, no âmbito do Ministério dos Transportes, com base nos seguintes ordenamentos jurídicos:

I - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código de Processo Civil;

II - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

III - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

IV - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869/73 e dá outras providências;

V - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação e altera a Lei nº 8.112/90, revoga dispositivos da Lei nº 8.159/91, e dá outras providências;

VI - Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

VII - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

VIII - Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõem sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

IX - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII, do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º, do art. 37 e no §2º do art.216 da Constituição;

X - Portaria normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da administração pública federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

XI - Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003, que orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

XII - Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

XIII - Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública - Atividade-meio;

XIV - Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004 do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos;

XV - Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006 do CONARQ, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

XVI - Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisito para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - eARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XVII - Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012 do CONARQ, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

XVIII - Decreto nº 9.932, de 11 de agosto 2009, dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão".

Art. 2° O Processo Eletrônico de Documentos tem por finalidade:

I - reduzir a tramitação dos procedimentos em meio físico;

II - integrar com sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

III - melhorar a gestão, otimizar fluxos de trabalho e racionalizar despesas administrativas; e

IV - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação dos processos.

Art. 3° Com a implantação do PED/MT todo documento eletrônico no âmbito do Ministério dos Transportes deverá ser produzido, assinado e tramitado digitalmente por meio de sistema eletrônico de informação.

Art. 4º O Secretário-Executivo expedirá normas complementares para a implantação do Processo Eletrônico de Documentos - PED/MT, para o acesso de usuários e para o gerenciamento eletrônico do sistema, além de instituir o Comitê Gestor do PED/MT, designando os titulares e respectivos suplentes, em ato a ser publicado em Boletim de Serviço.

Art. 5° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO SÉRGIO PASSOS

[Diário Oficial da União, de 02 de janeiro de 2014 Seção 1 p. 123]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
PORTARIA Nº 41, DE 20 DE JANEIRO DE 2015

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 43 do Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, bem como o inciso XII do art. 1º da Portaria Ministerial nº 888, de 26 de maio de 2014, e tendo em vista o disposto no art. 4º da Portaria nº 1.246, de 31 de dezembro de 2014, do Secretário-Executivo, resolve:

Art. 1º O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informação - SEI será composto pelos membros do Comitê de Governança Administrativa - CGA instituído pela Portaria nº 590, de 25 de junho de 2014, do Secretário-Executivo.

Parágrafo único. As reuniões do Comitê Gestor do SEI serão realizadas no âmbito do CGA.

Art. 2º A coordenação dos trabalhos do Comitê Gestor do SEI será exercida pelo titular da Coordenação-Geral de Modernização e Administração - CGMA.

Parágrafo único. O Coordenador do Comitê Gestor do SEI poderá convidar representantes de outros órgãos e unidades da estrutura organizacional do Ministério da Justiça - MJ, para colaborar com as atividades de aperfeiçoamento dos processos administrativos, de logística e de recursos humanos.

Art. 3º A participação neste Comitê será considerada serviço público relevante, não ensejando, por si só, qualquer remuneração.

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

MARIVALDO DE CASTRO PEREIRA

[Diário Oficial da União, seção 2, de 22 de janeiro de 2015]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA Nº 8, DE 23 DE JANEIRO DE 2015

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2007, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2014, e

Considerando o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, em especial seu art. 3º, inciso I, que determina a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

Considerando que a informação em poder dos órgãos e entidades públicas poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

Considerando as diretrizes para a instituição do processo de tratamento da informação contidas na Norma Complementar nº 20/IN01/DSIC/GSI, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, emitida em 15 de julho de 2014 e revisada em 15 de dezembro de 2014, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos relativos à classificação e ao tratamento da informação classificada no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Para efeitos desta Portaria consideram-se as seguintes definições:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - informação classificada: espécie de informação sigilosa que, em virtude de seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, nos termos do art. 24 da Lei nº 12.527, de 2011;

III - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - necessidade de conhecer: condição segundo a qual o conhecimento da informação classificada é indispensável para o adequado exercício de cargo, função, ou atividade;

V - processo: documento ou conjunto de documentos que exige estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas,

protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos; e

VI - 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.

Art. 3º Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 4º A classificação da informação deve observar os critérios definidos no art. 23, incisos I a VIII, da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 5º A classificação das informações será realizada pelas autoridades competentes, conforme graus determinados a seguir:

I - ultrassecreto e secreto: Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

II - reservado: Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, e ocupantes de cargos de chefia do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível DAS 101.5 ou superior.

§ 1º O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá delegar competência para classificação em grau reservado a ocupantes de cargos de chefia do Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível DAS 101.4, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação da informação realizada pelos agentes públicos referidos no § 1º deverá ser informada à autoridade delegante, no prazo de noventa dias.

Art. 6º Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

§ 1º Os prazos serão contados a partir da data de produção do documento.

§ 2º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

Art. 7º A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, observado o disposto no parágrafo único do art. 35 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 8º A reclassificação da informação poderá ser feita pela autoridade competente para a classificação no novo grau de sigilo, devendo ser observado o prazo máximo de restrição de acesso do novo grau de classificação, a contar da data de produção do documento.

Art. 9º A classificação, desclassificação ou reclassificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme estabelecido no art. 16 desta Portaria.

Parágrafo único. Os atos de classificação, desclassificação ou reclassificação da informação devem sempre ser motivados.

Art. 10. A desclassificação de informações será automática depois de transcorridos os prazos ou termos previstos na decisão de classificação.

CAPÍTULO II

DO TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

Seção I

Das etapas do ciclo de vida da informação classificada

Art. 11. O sigilo da informação classificada deve ser resguardado durante todas as etapas de seu ciclo de vida, considerando-se as seguintes definições para efeitos desta Portaria:

I - produção e recepção: estágio inicial do ciclo de vida, e compreende a produção, recepção ou custódia e classificação da informação;

II - organização: armazenamento, arquivamento e controle da informação;

III - uso e disseminação: utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, armazenamento e distribuição da informação; e

IV - destinação: estágio final do ciclo de vida da informação, e compreende a avaliação, destinação ou eliminação da informação.

Seção II

Da produção e recepção

Art. 12. É de responsabilidade do servidor que produziu ou recebeu a informação passível de classificação, nos termos do art. 4º, dar ciência à chefia imediata, que deverá encaminhar o documento que a contenha à autoridade máxima da unidade.

Art. 13. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) deverá opinar sobre as informações passíveis de classificação em qualquer grau de sigilo.

Art. 14. Após a manifestação da CPADS, a autoridade competente nos termos do art. 5º decidirá sobre a classificação da informação, observada a data da produção da informação e os prazos estabelecidos no art. 6º.

Art. 15. Deverá ser preservado o sigilo em relação à informação classificada por outro órgão ou entidade como ultrassecreta, secreta, ou reservada.

Art. 16. A decisão de classificar a informação deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme modelo constante no Anexo ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e deverá conter o seguinte:

I - código de indexação de documento, que deverá ser elaborado conforme orientações contidas no Capítulo IV do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;

II - grau de sigilo da informação classificada;

III - categoria na qual se enquadra a informação, conforme Anexo II ao Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;

IV - tipo de documento;

V - data da produção do documento;

VI - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 4º;

VIII - indicação do prazo de sigilo;

IX - data da classificação; e

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação classificada.

§ 2º As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

Art. 17. O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, ao classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto deverá encaminhar cópia do TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação.

Seção III

Da organização

Art. 18. É obrigatório o cadastro de todo processo ou documento que contenha informação classificada no sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com observância, no que for aplicável, às normas e procedimentos de protocolização e organização processual.

§ 1º Os atos de classificação, desclassificação ou reclassificação da informação devem ser registrados preferencialmente sob o mesmo número de registro do documento, informação ou processo.

§ 2º O sigilo de nomes ou de outras características que possam revelar dados ou informações classificadas deverá ser mantido no sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Seção IV

Do uso e disseminação

Art. 19. A expedição, a tramitação e a comunicação referente a informações classificadas deverão observar os procedimentos contidos no Capítulo III, Seção IV, do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Parágrafo único. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 20. Os processos ou documentos produzidos externamente e apresentados ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que contenham informações classificadas deverão observar os procedimentos contidos no art. 19.

§ 1º O recebimento de processos ou documentos externos que contenham informações classificadas deverá ser protocolizado exclusivamente no Protocolo Central do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º Ao receber processo ou documento classificado de origem externa, cabe à unidade de protocolo:

I - verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, cientificado o destinatário, que informará imediatamente ao remetente; e

II - encaminhá-lo o mais breve possível à autoridade destinatária e, nos casos em que não haja indicação expressa do destinatário, à Secretaria-Executiva ou aos titulares das unidades regionais ou locais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme o caso.

§ 3º A autoridade destinatária deverá atestar o recebimento do documento classificado, por meio de recibo.

§ 4º Após tomar conhecimento do conteúdo do processo ou documento classificado, o destinatário o encaminhará à unidade setorial de

protocolo determinando o registro em sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a autuação do processo, se for o caso.

§ 5º A unidade de protocolo, após o registro, retornará o processo ou documento à autoridade destinatária.

Art. 21. A tramitação de documentos que contenham informação classificada deverá ser realizada por meio de carga pessoal no sistema eletrônico oficial de registro e tramitação de documentos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 22. O acesso, a divulgação e o tratamento da informação classificada ficarão restritos a pessoas com necessidade de conhecê-las e que sejam credenciadas na forma do Decreto nº 7.845, de 2012, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados na legislação.

§ 1º O acesso à informação classificada de pessoa não credenciada ou não autorizada por legislação poderá ser permitido, excepcionalmente, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS), constante do anexo desta Portaria, pelo qual a pessoa obrigar-se-á a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

§ 2º Os servidores que tiverem acesso a qualquer informação sigilosa ficam proibidos de revelá-las ou divulgá-las mesmo após o desligamento de suas funções.

Art. 23. O armazenamento de documentos que contenham informações classificadas é de responsabilidade do dirigente máximo de cada unidade administrativa.

Parágrafo único. Os locais em que estejam armazenados os documentos com informações classificadas terão o seu acesso restrito a pessoas autorizadas.

Art. 24. O Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão publicará anualmente, até o dia 1º de junho, o rol das informações desclassificadas, bem como o rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, nos últimos doze meses, devendo este último conter:

I - código de indexação de documento;

II - categoria na qual se enquadra a informação;

III - indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e

IV - data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

Parágrafo único. A CPADS deverá subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas.

Seção V

Da destinação

Art. 25. A avaliação e a seleção de documento com informação desclassificada, para fins de guarda permanente ou eliminação, observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Parágrafo único. Em caso de desclassificação, o documento de guarda permanente será recolhido ao Arquivo Nacional.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Caberá ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicação (CSIC) avaliar e propor soluções e requisitos de proteção física e lógica para o adequado tratamento das informações classificadas, no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 27. A CPADS poderá estabelecer orientações complementares para o cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário- Executivo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 29. O disposto nesta Portaria não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NELSON BARBOSA

ANEXO

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO
(TCMS)

Eu, _____, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), (filiação e endereço), perante o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e nos artigos constantes na SEÇÃO VIII, do Decreto nº 7.845, 14 de novembro de 2012, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo MP e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:

(i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e

(ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do MP, salvo por meio de autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

_____
[Local e data]

_____
[assinatura]

_____
[testemunha identificada]

_____
[testemunha identificada]

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE
PORTARIA Nº 127/GC3, DE 28 DE JANEIRO DE 2015

Reformula o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica.

O COMANDANTE DA AERONÁUTICA, de conformidade com o previsto no inciso XIV do art. 23 da Estrutura Regimental do Comando da Aeronáutica, aprovada pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, e tendo em vista o disposto na ICA 700-1 "Implantação e Gerenciamento de Sistemas no Comando da Aeronáutica", aprovada pela Portaria nº 839/GC3, de 29 de agosto de 2006, e considerando o que consta do processo nº 67401.001463/2014-51,

resolve:

Art. 1º Reformular o Sistema de Documentação do Comando da Aeronáutica (SISDOC), instituído pela Portaria nº 40/GM3, de 3 de abril de 1975, com a finalidade de planejar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades de Documentação no âmbito do Comando da Aeronáutica (COMAER).

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, as atividades inerentes ao SISDOC são as relacionadas com a gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos, garantindo o acesso de forma ágil e segura aos referidos documentos.

Art. 2º O Órgão Central do SISDOC é o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC), pertencente à estrutura organizacional do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), o qual tem sua constituição e suas competências definidas em Regulamento e Regimento Interno próprios.

Art. 3º Ao Órgão Central do Sistema compete:

I - propor e manter atualizada a Política de Documentação do COMAER;

II - disciplinar as atividades de Gestão Documental no âmbito do COMAER por meio de Normas de Sistema do Comando da Aeronáutica (NSCA);

III - fiscalizar a aplicação das NSCA pertinentes;

IV - assessorar os elos do SISDOC no desempenho das suas atividades;

V - fomentar a capacitação do pessoal envolvido na execução das atividades do SISDOC;

VI - assessorar na concepção de projetos de sistemas eletrônicos de gestão de documentos arquivísticos e bibliográficos, analisando e emitindo parecer prévio quanto à sua implantação; e

VII - em conformidade com as diretrizes do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), interagir com as Organizações congêneres das demais Forças Armadas, instituições civis públicas similares, sociedades científicas e universidades, para fins de pesquisa e acompanhamento contínuo da evolução tecnológica e científica na área de Documentação.

Art. 4º Os elos do SISDOC estão localizados na estrutura organizacional do Comando da Aeronáutica, de acordo com a realização da atividade-meio correspondente, tendo suas constituições e competências definidas em Regulamentos e Regimentos Internos próprios ou das Organizações a que pertencem.

Art. 5º Aos elos do SISDOC compete:

I - executar as atividades inerentes ao SISDOC;

II - cumprir as normas contidas nas NSCA e demais instruções emitidas pelo Órgão Central;

III - submeter à apreciação do Órgão Central as sugestões que visem ao aperfeiçoamento do Sistema; e

IV - auxiliar o Órgão Central na fiscalização da atividade sistêmica.

Art. 6º Os Elos do SISDOC ficam sujeitos à orientação normativa, à coordenação, ao controle, à supervisão técnica e à fiscalização das atividades pelo Órgão Central do Sistema, respeitada a subordinação hierárquica às organizações em cuja estrutura organizacional estejam integrados.

Art. 7º O SISDOC vincula-se ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, organizado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, para cumprimento dos objetivos desse Sistema no âmbito do COMAER.

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

Art. 9º Revoga-se a Portaria nº 685/GC3, de 24 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União nº 185, de 27 de setembro de 2010, Seção 1, página 18.

Ten Brig Ar JUNITI SAITO

[Diário Oficial da União, de 29 de janeiro de 2015 - Seção 1]

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 9, DE 30 DE MARÇO DE 2015

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos não classificados pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional - GSI, conforme definido a seguir:

Capítulo I
DO OBJETO

Art. 2º A presente Portaria tem por finalidade definir e disciplinar os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito deste Gabinete, com base nos seguintes ordenamentos legais:

I - Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, institui o Código de Processo Civil;

II - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

III - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

IV - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regula o acesso a informações e 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;

V - Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

VI - 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;

VII - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

VIII - Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003, orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

IX - Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências;

X - Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

XI - Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

XII - Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

XIII - Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

XIV - Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e- ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XV - Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ, aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

XVI - Resolução nº 38, de 9 de julho de 2013, do CONARQ, dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações";

XVII - Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014, do CONARQ, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XVIII - Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; e

XIV - Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade de atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos.

Capítulo II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Portaria consideram-se as seguintes definições:

I - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades integrantes da administração pública e instituições 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;

II - arquivo geral: setor responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente, bem como aquelas referentes aos documentos que forem objeto de digitalização e registro no SEI;

III - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha;

IV - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e remessa;

V - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo ao SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VI - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VII - credencial de acesso: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos com nível de visibilidade estabelecido como sigiloso, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário a unidade;

VIII - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

IX - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

X - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XI - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de informação orgânica;

XII - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

XIII - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XIV - documento interno: documento produzido no SEI;

XV - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas, podendo ser externos ou internos;

XVI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;

XVII- informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

XVIII - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XIX - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processo(s) a outro processo (considerado principal), com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XX - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXI - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da administração pública federal;

XXIII - peticionamento eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento visando formar novo processo ou compor um já existente;

XXIV - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXV - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXVI - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVII - Protocolo Geral: setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do GSI;

XXVIII - unidade: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional do GSI;

XXIX - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, protocolo e tramitação de documentos e processos eletrônicos no âmbito do GSI;

XXX - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao GSI;

XXXI - tramitação: movimentação do processo de uma unidade para outra, por meio do SEI.

XXXII - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

XXXIII - usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do GSI autorizado a acessar processos eletrônicos; e

XXXIV - usuário interno: servidor, militar ou empregado em exercício no GSI que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas no SEI.

Capítulo III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Protocolo Geral e as demais unidades de protocolo do GSI:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar documentos no âmbito do GSI, observando o disposto no Art. 20 desta Portaria; e

II - realizar remessa de documentos de forma física, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Parágrafo único. Caberá a unidade de Protocolo Geral receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

Art. 5º Observado o disposto nesta Portaria, caberá ao Secretário-Executivo do GSI, por intermédio do Grupo de Gestão do SEI, tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo eletrônico, entre as quais:

I - aprovar as alterações na plataforma tecnológica do sistema;

II - estabelecer prazos e cronogramas adicionais; e

III - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico.

Capítulo IV
DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 6º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, conforme o seu perfil de acesso.

Art. 7º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Art. 8º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos; e

III - receber ofícios e notificações.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada ao Secretário-Executivo do GSI.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte da Secretaria Executiva do GSI, a qual será concedida após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao conhecimento.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas.

Capítulo V
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 9º Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

Art. 10. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou fechados pela unidade responsável e arquivados de forma digital.

Art. 11. Para a criação de um processo eletrônico devem ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - estruturar de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e posteriormente digitalizados;

III - permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

IV - permitir a reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 12. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Seção II
Da Produção de Documentos

Art. 13. Todo documento oficial produzido no âmbito do GSI deverá ser, prioritariamente, gerado no editor de texto do SEI.

Art. 14. Na confecção dos documentos internos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 15. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção da Unidade, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 16. O Grupo de Gestão do SEI deverá utilizar os modelos de documentos constantes do Manual da Presidência da República.

§ 1º O Grupo de Gestão do SEI recomendará modelos, padrão de documentos ou formulários, que não constem do manual de Redação da Presidência da República, e disponibilizará para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

§ 2º Todos os modelos de documentos deverão ser submetidos à Secretaria Executiva do GSI.

Art. 17. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no **caput** deste artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Portaria, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

Art. 18. Os documentos gerados no SEI e destinados à publicação no Diário Oficial da União - DOU, poderão, nos casos disciplinados pelo Grupo de Gestão do SEI, ter dispensada a funcionalidade de numeração automática.

Seção III

Da Recepção e Digitalização de Documentos

Art. 19. O GSI receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

§ 1º Somente será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formato PDF.

§ 2º O Grupo de Gestão do SEI, por meio de resolução, poderá propor ao Secretário-Executivo do GSI, como exceções, novos formatos de documentos.

Art. 20. Todos os documentos remetidos ao Ministro, Secretário-Executivo e Diretor do Departamento de Gestão, independentemente da sua forma de entrega, serão encaminhados ao Protocolo Geral para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, o Protocolo Geral deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos na forma deste artigo e do Art. 19, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, atos de assentimento prévio, de anuência prévia ou manifestações do Conselho de Defesa Nacional, o Protocolo Geral os encaminhará a unidade competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 21. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e

II - correspondências particulares.

Art. 22. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será:

I - Realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI, sempre que for possível; e

II - limitada a duzentas páginas.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores em exercício no GSI.

§ 4º Salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados na forma do § 3º.

Art. 23. A digitalização de que trata o Art. 22 será efetuada no ato do protocolo.

Parágrafo único. Os originais dos documentos digitalizados, que não estejam inseridos em processos físicos, serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

Seção IV

Da Tramitação

Art. 24. Toda movimentação de novos processos se dará via SEI.

Art. 25. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica de cada Unidade do GSI.

Parágrafo único. Na tramitação de um processo poderá ser incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 26. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Seção V

Do Relacionamento e Desentranhamento

Art. 27. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 28. Documento digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O desentranhamento será motivado e registrado em termo específico a ser juntado ao processo.

Seção VI

Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 29. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

Art. 30. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Geral, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

Art. 31. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos objeto de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo

Cancelamento e Exclusão

Art. 32. No SEI, poderão ser cancelados ou excluídos na Unidade possuidora do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pela unidade.

Art. 33. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 34. É vedada a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras unidades.

Capítulo VI

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 35. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

§ 1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou destinados a público externo ao GSI, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 2º A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 36. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Capítulo VII

DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 37. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do GSI, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 38. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores.

§ 1º Quando tramitado para uma unidade específica, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquela unidade.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 39. Será classificado como restrito o acesso: I - a documentos preparatórios; e

II - às informações pessoais.

Parágrafo único. Os acessos a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, serão assegurados a partir da edição do ato ou decisão.

Art. 40. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso.

Capítulo VIII

DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 41. Caberá ao Grupo de Gestão do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 42. O SEI estará disponível no GSI com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador: designado pelo Secretário-Executivo do GSI, com finalidade de gerenciamento do sistema, com atribuições de concessão de acesso aos demais perfis;

II - Básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III - Apoio: destinado à criação, instrução e tramitação de processos; e produção de documentos; e

IV - Consulta: limitado à consulta e leitura dos documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e usuário interno, desde que em consonância com esta Portaria.

Art. 43. Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que a autoridade competente da outra unidade solicite sua inclusão.

Art. 44. A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente da nova unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

Capítulo IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 46. A partir de 6 de abril de 2015, todas as comunicações de atos processuais em trâmite no GSI serão efetuadas por meio eletrônico.

Parágrafo único. A continuidade da comunicação por meio físico, após o prazo do caput, só será admitida quando tratar de ato processual de inequívoco interesse do GSI, ou na impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 47. A partir da data definida no Art. 46, as unidades administrativas do GSI deverão efetuar:

I - a autuação de novos processos, exclusivamente, em meio eletrônico; e

II - a digitalização de processos antigos, após a implementação do SEI/GSI, no momento da primeira movimentação realizada ou quando inseridos ou gerados novos documentos.

Art. 48. No prazo de 8 (oito) dias, a contar da vigência desta Portaria, o Secretário-Executivo do GSI designará os integrantes do Grupo de Gestão do SEI.

Parágrafo único. O Grupo de Gestão do SEI será constituído por um representante de cada Unidade do GSI e coordenado pela Secretaria Executiva.

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

JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 31 de março de 2015]

GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
PORTARIA Nº 11, DE 30 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre os procedimentos de assinatura eletrônica e assinatura digital em processos e arquivos eletrônicos do Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DO GABINETE DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, de acordo com a Portaria nº 9, de 30 de março de 2015 e no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de assinatura eletrônica e assinatura digital de documentos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional - GSI, conforme definido a seguir:

Art. 2º O uso de meio eletrônico na tramitação de documentos ostensivos será admitido nos termos desta Portaria.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Portaria, de forma indistinta, aos documentos eletrônicos produzidos pelo SEI, no âmbito do GSI.

§ 2º Para o disposto nesta Portaria, consideram-se os seguintes termos e definições:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação; e

III - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha.

Art. 3º Os documentos eletrônicos produzidos, geridos e tramitados no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 4º A prática de atos assinados eletronicamente importará na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

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

JOSÉ ELITO CARVALHO SIQUEIRA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 31 de março de 2015]

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº-1.254, DE 18 DE MAIO DE 2015

Institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) no âmbito do Poder Executivo federal.

O MINISTRO DE ESTADO CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO E O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e o art. 69 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, resolvem:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal, como sistema centralizado para o tratamento de pedidos de acesso à informação amparados pela Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Entende-se por tratamento, para fins desta Portaria, o registro do pedido de acesso à informação, bem como o fornecimento da respectiva resposta, a interposição de recursos e o registro das respectivas decisões.

§ 2º Os pedidos de acesso à informação poderão ser recebidos por outros meios, desde que atendam os seguintes requisitos, previstos no art. 12 do Decreto nº 7.724, de 2012:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 2º A utilização do e-SIC é obrigatória para órgãos da administração direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União.

Parágrafo único. A obrigatoriedade do e-SIC não exclui a possibilidade de utilização, pelos órgãos e entidades, de outros sistemas para organização dos fluxos internos de tratamento dos pedidos de acesso à informação.

Art. 3º Compete à Controladoria-Geral da União:

I - promover a disponibilização, a gestão, a manutenção e a atualização do e-SIC; e

II - orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo federal quanto aos procedimentos referentes à utilização do e-SIC.

Art. 4º Compete aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal:

I - garantir o acesso à informação, resguardando, sob pena de responsabilização, nos termos do artigo 34 da Lei nº 12.527, de 2011:

a) as informações pessoais relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

b) as informações classificadas, nos termos dos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011;

c) as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011; e

d) as hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça, conforme inciso I do art. 6º do Decreto nº 7.724, de 2012.

II - garantir que todos os pedidos de acesso à informação direcionados a seu órgão ou entidade, no ato de seu recebimento, sejam registrados no e-SIC, bem como as respectivas respostas, os recursos, as reclamações e as decisões;

III - disponibilizar acesso ao e-SIC em seus sítios eletrônicos;

IV - efetuar o cadastramento de seus Serviços de Informações ao Cidadão junto à Controladoria-Geral da União e mantê-lo atualizado;

V - criar e administrar o perfil dos servidores cadastrados no e-SIC, responsabilizando-se por sua atualização;

VI - manter os dados e informações relativos ao cumprimento da legislação de acesso à informação atualizados no e-SIC, conforme orientações da Controladoria-Geral da União; e

VII - seguir as orientações quanto aos procedimentos referentes à utilização do e-SIC emitidas pela Controladoria-Geral União.

Parágrafo único. As informações fornecidas pelos órgãos e entidades são de sua responsabilidade exclusiva, não cabendo à Controladoria-Geral da União, como gestora do e-SIC, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros não autorizados.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria-Geral da União.

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

VALDIR MOYSÉS SIMÃO
Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União
NELSON BARBOSA
Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

[Diário Oficial da União, seção 1, de 19 de maio de 2015]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 705, DE 22 DE JUNHO DE 2015

Altera a vigência e o Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolvem:

Art. 1º O art. 8º da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 8º Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2016."(NR)

Art. 2º O Anexo da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que dispõe sobre o cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo - NUP, passa a vigorar conforme o Anexo a esta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça
NELSON BARBOSA
Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO

CÁLCULO DOS DÍGITOS VERIFICADORES

1. O cálculo dos dígitos verificadores do Número Único de Protocolo (NUP) deve ser efetuado pela aplicação do algoritmo Módulo 97 Base 10, conforme Norma ISO 7064:2003, de acordo com a seguinte fórmula:

$D_1D_0 = 98 - [(O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0 \times 100)$ módulo $97]$

Onde:

a) D_1D_0 são os dígitos verificadores que compõem o NUP;

b) $O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0$ é o número-base, que representa os três primeiros grupos do NUP, conforme descrito no art. 5° desta Portaria; e

c) módulo é a operação "resto da divisão inteira".

2. O resultado da fórmula deve ser formatado em dois dígitos, incluindo-se um zero à esquerda, se necessário, que são os dígitos verificadores e devem ser colocados ao final do número-base, formando-se o NUP.

3. A validação da integridade do NUP deve ser realizada pela aplicação da seguinte fórmula, cujo resultado deve ser igual a 1 (um):

$O_6O_5O_4O_3O_2O_1O_0S_7S_6S_5S_4S_3S_2S_1S_0A_3A_2A_1A_0D_1D_0$ módulo 97

4. Exemplos[1]

I – Dado o número-base 0008060.10000176/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (0008060100001762016 x 100) ÷ 97. Resto = 40.

b) 98 – 40 = 58. Logo, os dígitos verificadores serão 5 e 8.

c) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0008060.10000176/2016-58.

II – Dado o número-base 0003517.00000862/2016, os dígitos verificadores serão calculados do seguinte modo:

a) (0003517000008622016 x 100) ÷ 97. Resto = 92.

b) 98 – 92 = 6.

c) Após formatação do resultado em dois dígitos, incluindo-se o zero à esquerda, os dígitos verificadores serão 0 e 6.

d) O número-base dado como exemplo será acrescido dos dígitos verificadores, formando-se o NUP 0003517.00000862/2016-06.

1 Os NUPs constantes deste Anexo são exemplificativos e fictícios.

(*) Republicada por ter saído no DOU de 23-6-2015, Seção 1, pág. 53, com incorreção no original.

[Diário Oficial da União, de 26 de junho de 2015, pg. 22, seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA INTERMINISTERIAL MJ/MP Nº 851, DE 03 DE JULHO DE 2015

Altera a vigência da Portaria Interministerial n° 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto n° 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto n° 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1°, 4° e 18 da Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto n° 1.094, de 23 de março de 1994, no Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e no Decreto n° 7.579, de 11 de outubro de 2011,

resolvem:

Art. 1° O inciso II do art. 11 da Portaria Interministerial n° 2.320, de 30 de dezembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração: " Art. 11..... ..... I - ..... II - em 1° de janeiro de 2016, para as demais disposições." (NR)

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOSO Ministro de Estado da Justiça
NELSON BARBOSA Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

[Diário Oficial da União, nº 126, seção 1, de 06 de julho de 2015]

MINISTERIO DA SAÚDE
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
PORTARIA nº 28, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015

O DIRETOR DA CASA DE OSWALDO CRUZ no uso de suas atribuições e da competência que lhe confere a Portaria Fiocruz-PR no 1.178, de 25/09/2015, Considerando a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 no artigo 5o, incisos V, X e XXXIII; Considerando a Lei no 8.159, de 08 de janeiro de 1991, nos artigos 1o, 6o e 25; Considerando a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, nos artigos 31, caput e §2o, e 34; Considerando a Portaria MS/GM no 2.376 de 15 de dezembro de 2003 no artigo 232, inciso I, alíneas a) b) c) d) e e); Considerando a Portaria MS/GM no 1.583 de 19 de julho de 2012, nos artigos 31, 32, inciso II, 33, inciso II, e 34 §4º; Considerando o parecer no 20/2015/CCC/PF/FIOCRUZ/PGF/AGU da Procuradoria Federal junto à Fiocruz, de 13 de agosto de 2015 constante do processo administrativo no 25067.000100/2015-87, resolve:

1. PROPÓSITO: Reconhecer a importância e autorizar o acesso às informações contidas nos prontuários de pacientes reunidos na Seção Hospital Evandro Chagas (atual Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas - INI) do Fundo Instituto Oswaldo Cruz, recolhidos ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz, para a pesquisa científica e a recuperação de fatos históricos de maior relevância;

2. OBJETIVO:Estabelecer procedimentos e responsabilidades para o acesso aos prontuários de pacientes.

3.PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ACESSO:

3.1 - Para que seja autorizado o acesso aos prontuários objeto desta portaria deverá ser encaminhada solicitação de acesso contendo:

3.1.1) Qualificação completa do solicitante, nacionalidade, filiação, data de nascimento, identidade, CPF, endereços particular e profissional;

3.1.2) A descrição exata do que deseja acessar;

3.1.3) A finalidade do acesso as informações desejadas, ou seja, o uso que será dispensado a essas informações;

3.1.4) Esclarecimento do porquê essas informações são necessárias para se alcançar a finalidade indicada;

3.1.5) O tempo estimado para finalizar a pesquisa no acervo.

3.2 - A solicitação deverá ser acompanhada de um Termo de Compromisso e Responsabilidade no qual o solicitante assume o compromisso de:

3.2.1) Submeter-se a todas as exigências, procedimentos e regras definidas pela Casa de Oswaldo Cruz para acesso aos documentos de seu arquivo;

3.2.2) Utilizar as informações acessadas exclusivamente para os fins indicados no Termo de Compromisso e Responsabilidade;

3.2.3) Não reproduzir, divulgar ou compartilhar informações que permitam identificar a pessoa, titular dos dados acessados que constem nos prontuários.

3.2.3.1) Quando houver necessidade de individualização da informação o solicitante deverá fazê-lo de maneira que se torne impossível a identificação de seu titular;

3.2.4) Citar o acervo como fonte;

3.2.5) Entregar ao Departamento de Arquivo e Documentação um extrato da versão final do trabalho com todas as indicações e usos das informações acessadas, e

3.2.6) Assumir a responsabilidade pelos resultados danosos que por ação ou omissão resultem do acesso às informações indicadas.

3.3 - A Solicitação de Acesso, datada e assinada deverá ser entregue em 01 via original ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz instruída com:

3.3.1) Termo de Compromisso e Responsabilidade;

3.3.2) Declaração da instituição de pesquisa ou Programa de Pós-Graduação a que o solicitante esteja vinculado;

3.3.3) Cópia do projeto de pesquisa;

3.3.4) Cópia do documento de identidade e do CPF;

3.3.5) Cópia do parecer com decisão favorável emitido por um Comitê de Ética em Pesquisa no que lhe compete.

3.4 - A solicitação deverá ser protocolada no DAD/COC/FIOCRUZ e será encaminhada para despacho do Diretor da COC/FIOCRUZ

3.4.1) Em caso de deferimento, o solicitante será encaminhado para a sala de consulta do DAD/COC/FIOCRUZ onde tomará conhecimento das regras e procedimentos para consulta aos documentos.

4. DO PEDIDO DE RECURSO

4.1) Em caso de indeferimento, o solicitante poderá interpor recurso para decisão do Presidente da FIOCRUZ, que analisará o cumprimento das exigências desta portaria e os motivos da decisão denegatória do Diretor da COC/FIOCRUZ para uma decisão final.

5. DOS CASOS OMISSOS Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Presidente da Fiocruz. A Portaria na íntegra e seus anexos (Modelo de solicitação de acesso e Modelo de Termo de Compromisso e Responsabilidade) estão disponíveis no link:http://www.coc.fiocruz.br/index.php/patrimonio-cultural/acervo-arquivistico

6.VIGÊNCIA: A presente portaria tem vigência a partir da data de sua publicação.

PAULO ROBERTO ELIAN DOS SANTOS

[Diário Oficial da União, seção 1, de 16 de novembro de 2015]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

Portaria AN nº 252, de 30 de dezembro de 2015

Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivisticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional.

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2011, e

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, Considerando o disposto no art. 19 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que trata da entrada de documentos arquivísticos públicos de âmbito federal no Arquivo Nacional,

Considerando a Resolução nº 2 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas, e

Considerando a Resolução nº 24 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas,

Considerando a Resolução nº 39 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. [Redação dada pela Resolução nº 43 de 4 de setembro de 2015],

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer nos anexos a esta Portaria, os procedimentos para transferência ou recolhimento para o Arquivo Nacional de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

§ 1º. Os anexos referidos no caput deste artigo encontram-se disponíveis, para consultas e cópias, no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal: www.siga.arquivonacional.gov.br

§ 2º As atualizações dos Anexos referidos no parágrafo anterior serão igualmente publicadas no sítio eletrônico: www.siga.arquivonacional.gov.br.

Art. 2º Para fins desta Portaria consideram-se:

I - Transferência: passagem dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, de seus arquivos correntes (ou setoriais) para o arquivo intermediário, com guarda temporária no Arquivo Nacional, em sistema de parceria, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Nacional. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor (a)

II - Recolhimento: passagem para a guarda permanente no Arquivo Nacional de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, sendo assegurado ao Arquivo Nacional promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido. Exceto nos casos estabelecidos em lei e em acordos firmados entre organizações nacionais e internacionais será autorizado o empréstimo de originais.

Art. 3º O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça poderá, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria e promover atualizações dos Anexos.

Art. 4º - Os casos omissos serão dirimidos por acordo entre as partes.

Art. 5º - Revoga-se a Instrução Normativa AN Nº 1, de 18 de abril de 1997.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, nº 2, seção 1, p. 91, de 05 de janeiro de 2016]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
GABINETE DO MINISTRO
PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 12 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados, previstos no art. 120 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal e as devidas providências a serem adotadas para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E CIDADANIA E DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, Interino, no uso de suas

atribuições previstas no art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, resolvem

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal, bem como os procedimentos que deverão ser adotados para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais. Art. 2º Para os fins desta Portaria, consideram-se:

I - ambientes digitais: sítios, portais, sistemas e serviços eletrônicos disponibilizados na internet;

II - formulário eletrônico de acessibilidade digital: formulário eletrônico elaborado para colher informações padronizadas sobre a situação da acessibilidade nos ambientes digitais;

III - sítio institucional: ambiente digital que abriga as informações da instituição;

IV - diretrizes de acessibilidade: instruções sobre as melhores práticas no desenvolvimento e na construção do conteúdo de ambientes digitais relacionadas à acessibilidade;

V - conformidade com as diretrizes de acessibilidade: atendimento a todas as diretrizes de acessibilidade aplicáveis a um respectivo ambiente digital; e

VI - Relatório de Gestão: relatório anual apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas, a que uma unidade está obrigada, nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa - TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, do Tribunal de Contas da União.

(...)

ALEXANDRE DE MORAES Ministro de Estado da Justiça e Cidadania
DYOGO HENRIQUE DE OLIVEIRA Ministro de Estado do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, Interino

[Texto integral em: http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=27&data=13/01/2017]

[Diário Oficial da União, de 13 de janeiro de 2017, seção 1]

MINISTERIO DA JUSTIÇA E CIDADANIA
ARQUIVO NACIONAL
PORTARIA Nº 8, DE 12 DE JANEIRO DE 2017

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2011.

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.579 de 11 de novembro de 2011, que dispõe sobre Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática da Administração Pública Federal (SISP)

CONSIDERANDO a orientação da Instrução Normativa nº 04 de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal,

resolve:

Art. 1° Instituir o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (COGESTI), com a finalidade de formular a política de Tecnologia da Informação no âmbito do Arquivo Nacional.

Art. 2° O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação terá as seguintes competências:

I - estabelecer a política e as diretrizes de Tecnologia da Informação para a melhoria contínua da gestão das pesquisas, estudos e serviços, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas do Arquivo Nacional;

II - propor ao Diretor-Geral o plano de metas de Tecnologia da Informação de forma alinhada ao planejamento estratégico do Arquivo Nacional;

III - analisar e acompanhar a execução do plano de metas de Tecnologia da Informação;

IV - analisar e aprovar o plano de ações e de investimentos em Tecnologia da Informação;

V - acompanhar, supervisionar e priorizar a contratação de bens e de serviços de Tecnologia da Informação;

VI - propor ao Diretor-Geral o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, observadas as diretrizes estabelecidas na Política de Tecnologia da Informação definidas pela SLTI no âmbito do SISP e as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Executivo do Governo Eletrônico, respeitadas as peculiaridades técnicas e funcionais do Arquivo Nacional;

VII - elaborar o Regimento Interno do Comitê de Tecnologia da Informação;

Art. 3° O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação será constituído pelo titular da Coordenação de Tecnologia da Informação (COTIN) e pelos representantes das seguintes unidades:

I - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED);

II - Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo (COPRA);

III - Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental (COACE);

IV - Coordenação-Geral de Administração (COAD);

V - Coordenação Regional no Distrito Federal (COREG);

VI - Gerência do Sistema de Informações do Arquivo Nacional (SIAN); e

VII - Assessoria de Planejamento e Modernização da Direção-Geral do Arquivo Nacional (ASPLAM).

§ 1º Para cada um dos representantes, deverá haver um suplente formalmente designado.

§ 2º As matérias só serão deliberadas com o quorum mínimo de cinco dos sete componentes, e aprovadas quando obtiverem, no mínimo, os votos de maioria simples.

Art. 4º Caberá ao titular da Coordenação de Tecnologia da Informação, a coordenação do Comitê.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Administração proverá o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Comitê. Art.

6º A Coordenação de Tecnologia da Informação proverá o apoio técnico necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 7º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação poderá convidar para participar das reuniões, sem direito a voto, representante(s) de entidade(s) pública(s) e privada(s), a fim de colaborar na execução dos trabalhos.

Art. 8º O Diretor-Geral poderá criar grupos de trabalho e subcomitês para auxiliar o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação em suas decisões.

Art. 9º As decisões emanadas do Comitê serão submetidas ao Diretor-Geral para referendo e serão publicadas em boletim interno.

Art. 10 A periodicidade das reuniões e o funcionamento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação serão definidos pelo próprio Comitê.

Art. 11 A atuação no âmbito do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação não enseja qualquer remuneração.

Art. 12 As despesas com viagens e estada dos membros do Comitê serão custeadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Fica revogada a Portaria nº 144, de 21 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União nº 245, Seção 1, de 23 de dezembro de 2010.

JOSÉ RICARDO MARQUES

[Diário Oficial da União, de 13 de janeiro de 2017, seção1]

INSTRUÇÕES NORMATIVAS FEDERAIS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA AN/Nº 1, DE 18 DE ABRIL DE 1997

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional

REVOGADA PELA PORTARIA AN Nº 252, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2015

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 de 12 de novembro de 2010

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

[REVOGADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA N°4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014]

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETÁRIA DE LOGISTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA N°4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação -SISP do Poder Executivo Federal.(Redação

dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

(...)

Subseção II

Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

I -definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

b) soluções disponíveis no mercado; e

c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

II -avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br);

c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico -e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico -e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº5, de 14 de julho de 2005 e nº3, de 7 de maio de 2007;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira -ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos -e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais , conforme Resolução do CONARQ nº32, de 17 de maio de 2010;

(...)

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2015, quando restará revogada a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações.(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

Loreni F. Foresti

[Diário Oficial da União, de 12 de setembro de 2014, Seção 1]
[Texto integral em:
http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=12/09/2014&jornal=1&pagina=96&totalArquivos=256]

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
CONSELHO FEDERAL DA JUSTIÇA FEDERAL

RESOLUÇÃO CJF Nº 23, DE 19 DE SETEMBRO DE 2008

Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus.

[Diário Oficial da União, de 24 de setembro de 2008. Seção 1]
][Texto integral em: <http://daleth2.cjf.gov.br/download/res023-2008.pdf>]

ESTADO DO CEARÁ

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

PROVIMENTO Nº 18, DE 18 DE JULHO DE 2011

Dispõe acerca do procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 5º, da Lei 12.483, de 3 de agosto de 1995;

CONSIDERANDO os termos da Recomendação nº 11, de 22 de maio de 2007, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que atribui aos Tribunais a adoção de políticas públicas, com vistas à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado e na Resolução nº 02, de 21 de janeiro de 2010, do Tribunal de Justiça, que estabelece a responsabilidade socioambiental como um dos objetivos do Plano Estratégico do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução nº 11, de 28 de maio de 2010, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, a qual instituiu, no âmbito da Justiça do Estado do Ceará, o sistema eletrônico de tramitação de processos judiciais, de comunicação de atos e de tramitação de peças processuais; especialmente o seu art. 20, que trata do descarte de petições e documentos, originais e cópias, após sua digitalização;

CONSIDERANDO o disposto no art. 12-F, da Lei nº 12.483, de 3 de agosto de 1995, modificado pela alínea b, do inciso III, do art. 2º, da Lei nº 14.913, de 3 de maio de 2011, ambas do Estado do Ceará, que atribui à Divisão de Arquivo e Documentação do Departamento de Gestão de Documentos da Assessoria Institucional a incumbência de formular e expedir normas gerais sobre o arquivamento, descarte e destinação final de papéis;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o procedimento de eliminação de petições e documentos interpostos perante o Poder Judiciário do Estado do Ceará na forma física, após a devida digitalização, procedimento esse desenhado pelo Departamento de Otimização Organizacional da Secretaria Especial de Planejamento e Gestão, nos termos da alínea b, do inciso I, do §3º, do art. 3º, da Lei nº 14.816, de 14 de dezembro de 2010, do Estado do Ceará, que estabelece a competência de assessorar as demais unidades administrativas na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de definir normas e procedimentos com vistas à realização dos trabalhos pertinentes;

RESOLVE:

Art. 1º - O procedimento de eliminação de petições e documentos físicos protocolados no Poder Judiciário do Estado do Ceará, e já digitalizados, dar-se-á de acordo com os fluxos estabelecidos nos Anexos I e II, integrantes do presente provimento.

Art. 2º - O resultado do descarte contemplará programas socioambientais, incentivando ações conjuntas, através da reciclagem e doação a entidades sem fins lucrativos mediante Convênio.

Parágrafo único – Essas ações terão o propósito, inclusive, de sensibilizar os servidores do Poder Judiciário, buscando promover o exercício dos direitos sociais, a gestão adequada dos resíduos gerados, o incentivo ao combate de desperdícios dos recursos naturais e a inclusão de critérios socioambientais.

Art. 3º - A realização do descarte das petições e documentos entregues em meio físico e já digitalizados, originados nas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça e do Fórum Clóvis Beviláqua, será executada da seguinte forma:

I - documentos recebidos no Serviço de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará serão de responsabilidade da Divisão de Arquivo e Documentação do Departamento de Gestão de Documentos da Assessoria Institucional;

Art. 4º - Após conversão das petições e dos documentos físicos para a forma digital, caberá a quem os interpôs, ou por ele autorizado, retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, consoante disciplina do art. 20, da Resolução nº 11, de 28 de maio de 2010, do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Art. 5º - Os procedimentos necessários à abertura do processo administrativo para sistematização, registro e acompanhamento das rotinas de descarte de documentos a serem realizados pelas unidades competentes do Tribunal de Justiça e do Fórum Clóvis Beviláqua serão efetuados da forma que se segue:

I - a Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça abrirá, anualmente ou sempre que necessário, processo administrativo para sistematização, registro e acompanhamento das rotinas de descarte de documentos, encaminhando através de memorando a relação de documentos a serem descartados ao Departamento de Gestão de Documentos, o qual publicará, no Diário da Justiça, Edital de Eliminação de Documentos, franqueando o prazo de 5 (cinco) dias contados da data da publicação do referido edital para que se proceda a retirada dos documentos mencionados.

II - o Departamento de Serviços Judiciais do Fórum Clóvis Beviláqua abrirá, anualmente ou sempre que necessário, processo administrativo para sistematização, registro e acompanhamento das rotinas de descarte de documentos, encaminhando através de memorando a relação de documentos a serem descartados à Diretoria do Fórum da Comarca da Capital, a qual publicará, no Diário da Justiça, Edital de Eliminação de Documentos, franqueando o prazo de 5 (cinco) dias contados da data da publicação do referido edital para que se proceda a retirada dos documentos mencionados.

§1º - Decorrido o prazo de 5 (cinco) dias de que tratam os incisos I e II deste artigo, as petições e documentos não reclamados serão triturados e doados a entidades sem fins lucrativos, conforme Convênio a ser firmado.

§2º - A Assessoria Institucional indicará um servidor da Divisão de Arquivo do Departamento de Gestão e Documentos do Tribunal de Justiça para acompanhar todo o processo de descarte das peças e solicitará a lavratura de "Termo de Trituração e Declaração de Recebimento de Doação" de que constará a destinação dos resíduos para programas sociais ou entidades sem fins lucrativos.

§3º - O Departamento de Serviços Judiciais do Fórum Clóvis Beviláqua indicará um servidor para acompanhar todo o processo de descarte das peças e solicitará a lavratura de "Termo de Trituração e Declaração de Recebimento de Doação" de que constará a destinação dos resíduos para programas sociais ou entidades sem fins lucrativos.

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça ou pela Diretoria do Fórum da Comarca da Capital, conforme o caso.

Art. 7º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 18 de julho de 2011.

Desembargador José Arísio Lopes da Costa
PRESIDENTE

[Diário da Justiça Eletrônico. Ano II • Edição 277 • Fortaleza, Quinta-feira, 21 de Julho de 2011. Caderno 1: Administrativo. <http://esaj.tjce.jus.br/cdje/index.do>]

RESOLUÇÕES DO CONARQ

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

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 27 de setembro de 1995 e

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

Considerando que a organização dos arquivos se constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações, contribuindo como agente de modernização da própria administração pública do País;

Considerando a importância e vantagens da classificação de documentos de arquivos correntes, que objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a administração, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final,

resolve:

Art. 1º - Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

§1º - Considera-se gestão de documentos o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º - Consideram-se arquivos correntes os conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§3º Consideram-se arquivos intermediários os conjuntos de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, poderá subsidiar, por intermédio de suas Câmaras Técnicas, os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR na elaboração ou análise de planos e ou códigos de classificação de arquivos correntes.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

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 27 de setembro de 1995 e

Considerando a importância da preservação dos acervos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação sobre suas atividades para as administrações e gerações futuras;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR em relação à transferência ou ao recolhimento de seus acervos para instituições arquivísticas públicas, cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes;

Considerando que a transferência e o recolhimento de acervos, corretamente operacionalizados, são fundamentais para garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos, bem como para torná-los rapidamente disponíveis aos usuários, resolve:

Art. 1º - Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º - Considera-se transferência a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º - Considera-se recolhimento a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

Art. 2º - O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento); órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo); tipo e número das embalagens utilizadas no transporte (containers, caixas, pacotes); tipo e número das unidades de acondicionamento; descrição do conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático); e datas-limite dos documentos.

Parágrafo único - O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento.

Art. 3º - As instituições arquivísticas públicas deverão baixar instruções normativas sobre a matéria, no seu âmbito de atuação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos.

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 15 de dezembro de 1995 e

Considerando que compete ao CONARQ, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, exercer orientação normativa quanto à gestão e à proteção especial dos documentos de arquivo;

Considerando que compete, também, ao CONARQ estimular o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas, bem como a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

Considerando, ainda, a necessidade de definir uma estratégia de atuação, junto aos integrantes do SINAR, que tenha por premissa a transferência de metodologias e técnicas adequadas no campo da Arquivologia, através da prestação de assessoramento técnico especializado,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o anexo Programa de Assistência Técnica, a ser desenvolvido pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, sob a coordenação do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 28 de dezembro de 1995]

[Anexo]

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

1. JUSTIFICATIVA

O Programa de Assistência Técnica é instituído para dar cumprimento às disposições previstas no Decreto nº 1.173/94, particularmente no que se refere nos itens V, VII, VIII e X do art. 2º.

As ações decorrentes deste Programa serão desenvolvidas para os membros e pelos membros integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR sob a coordenação do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça.

2. OBJETIVOS E ÁREA DE ATUAÇÃO

2.1. Objetivo Geral:

O Programa de Assistência Técnica tem por objetivo geral prestar orientação especializada aos órgãos e entidades integrantes do SINAR, no sentido de promover a transferência de tecnologias adequadas e a difusão de normas e procedimentos quanto ao melhor gerenciamento de seus arquivos, visando à efetiva integração sistêmica e à modernização da rede de arquivos públicos e privados do País.

2.2. Objetivos específicos:

a) Promover o desenvolvimento de programas de gestão de documentos, objetivando o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, tramitação, classificação, arquivamento, uso, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, com fins de recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

b) promover o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização e preservação de arquivos permanentes;

c) promover o intercâmbio e a integração sistêmica das atividades arquivísticas, envolvendo todas as fases do ciclo documental (corrente, intermediária e permanente);

d) estimular e promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivos nos órgãos e entidades participantes do Sistema Nacional de Arquivos.

2.3. Área de atuação:

O Programa de Assistência Técnica visa ao desenvolvimento de uma série de atividades relacionadas a diferentes campos da Arquivologia - gestão de documentos, tratamento técnico de arquivos permanentes, conservação, restauração, microfilmagem, informática, etc. - por meio das seguintes modalidades: consultoria técnica para a elaboração e/ou administração de projetos na área da Arquivologia; supervisão e/ou assessoramento técnico para a execução de atividades relacionadas à área; produção e difusão de manuais e instrumentos de trabalho; realização de cursos de capacitação e treinamento de recursos humanos; estágios; visitas técnicas; promoção de encontros, seminários, mesas-redondas e outros eventos.

3. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

Com vistas ao desempenho eficaz do Programa de Assistência Técnica, no sentido de otimizar os serviços e garantir, nas instituições atendidas, condições favoráveis à continuidade dos trabalhos realizados, este Programa tem como prioridade as seguintes estratégias de atuação:

3.1 Por parte do CONARQ

a) Receber e analisar os pedidos de assistência técnica que lhe forem formulados, encaminhando-os aos órgãos integrantes do SINAR mais habilitados a atendê-los;

b) promover a articulação das atividades de assistência técnica, atuando como agente interlocutor junto aos órgãos envolvidos, para estabelecer prioridades e disciplinar a prestação de serviços, objetivando o planejamento e o bom desempenho do Programa;

c) orientar os órgãos indicados para prestar os serviços, tendo em vista a complexidade dos trabalhos e a natureza das instituições a serem atendidas, quanto ao estabelecimento de mecanismos, na forma de ajustes, contratos ou convênios, a serem firmados entre as partes interessadas, nos quais serão definidas as condições para o desenvolvimento dos trabalhos.

3.2 Por parte dos órgãos indicados para prestar os serviços

a) Prever, de acordo com a orientação recebida do CONARQ, os mecanismos adequados à prestação dos serviços, na forma do item 3.1 c supra;

b) designar técnicos qualificados para as atividades de consultoria e assessoria, que deverão orientar a execução das tarefas, competindo esta às próprias instituições que solicitarem a assistência técnica;

c) manter o CONARQ informado sobre o andamento dos trabalhos.

3.3 Por parte dos órgãos solicitantes dos serviços

a) Encaminhar toda solicitação de assistência técnica ao CONARQ por meio de correspondência oficial;

b) assegurar, como condição prévia ao recebimento da assistência técnica, a participação de seus funcionários nas atividades a serem desenvolvidas sob a supervisão técnica do órgão integrante do SINAR indicado para atender à demanda, de modo a capacitá-los a zelar pela guarda e pelo bom funcionamento de seus arquivos, consagrando, assim, o princípio da cooperação mútua entre parceiros;

c) estimular, junto ao seu corpo técnico o registro sistemático e o intercâmbio permanente do conhecimento acumulado e das experiências realizadas, interna e externamente, no exercício de suas funções.

4. RESULTADOS ESPERADOS

O Programa de Assistência Técnica visa a alcançar, a curto e médio prazos, os seguintes resultados:

a) Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito da Administração Pública;

b) racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;

c) agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública;

d) redução nos custos de armazenagem da documentação pública;

e) racionalização e otimização de recursos humanos e materiais;

f) preservação do patrimônio arquivístico do País, como decorrência da avaliação criteriosa da massa documental a ser eliminada ou recolhida, em função dos programas de gestão e de preservação de documentos públicos desenvolvidos nos órgãos e entidades governamentais;

g) eficácia e agilidade no processo decisório por parte da máquina administrativa do Estado;

h) democratização da informação pública em benefício dos direitos da cidadania, tendo em vista que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso às ações da autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos;

i) conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO, Nº 14 DE 24 DE OUTUBRO DE 2001]

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
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

[Diário Oficial da União, de 11 de outubro de 1996]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

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 que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição Federal);

Considerando que 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 (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991),

RESOLVE estabelecer as seguintes diretrizes para orientação dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR quanto à terceirização de serviços arquivísticos.

Art. 1º As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º, da Lei nº 8.159/91.

Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução, a gestão de documentos, conforme preconiza o art. 3º da Lei nº 8.159/91, compreende 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 a guarda permanente.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 23 de maio de 1997]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997
[REVOGADA PELA RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014]

}

ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE UNIDADE/SETOR					ÓRGÃO/SETOR: _____ LISTAGEM Nº:_____ FOLHA Nº:_____
CÓDIGO OU Nº. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	

LOCAL/DATA _____, ___/___/___ _____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA, _____, ___/___/___ _____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	LOCAL/DATA _____, ___/___/___ AUTORIZO: _____ AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR

ANEXO 2

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO 3

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ___/___/___, publicada no (indicar o periódico oficial), de ___/___/___, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997
[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1º DE JULHO DE 1997
[Regimento interno do CONARQ]
[Revogada pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 14 de fevereiro de 2002]
[Ver: MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - PORTARIA Nº 2.588, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art.18, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 15ª reunião ordinária realizada no dia 6 de dezembro de 1999 e,

Considerando os dispositivos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e da Portaria MJ nº 58, de 20 de junho de 1996, que tratam da microfilmagem de documentos arquivísticos;

Considerando os resultados da Comissão Especial criada pela Portaria CONARQ nº 30, de 22 de fevereiro de 1999, com a finalidade de adequar os símbolos de normas ISO de sinaléticas técnicas à microfilmagem de documentos arquivísticos;

Considerando a necessidade de que a microfilmagem dos documentos arquivísticos seja realizada dentro dos padrões e normas internacionais, resolve:

Art. 1º Adotar, no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, símbolos constantes da ISO 9878/1990, anexo 1, e o roteiro de sinaléticas, anexo 2.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União de 22 de dezembro de 1999. Seção I, pg. 202]

(SEGUEM ANEXOS 1 E 2)

ANEXO 1

SÍMBOLOS UTILIZADOS – ISO 9878/1990

1) Símbolos obrigatórios a serem utilizados em todos os rolos:

Início do rolo.
Beginning of roll.
0076 (*)

Fim do rolo.
End of roll.
0075 (*)

2) Símbolos obrigatórios a serem utilizados em todos os rolos, caso a documentação tenha continuidade:

Continua em outro rolo.
Continued on another roll.
0490 (*)

Continuação de outro rolo.
Continued from another roll.
0491 (*)

3) Símbolos obrigatórios a serem microfilmados junto com os documentos, conforme a situação:

Original ilegível.
Original difficult to read.
0077 (*)

Original em cores.
Original in colour.
0488 (*)

Texto deteriorado.
Encadernação defeituosa.
Damaged text.
Wrong binding.
0078 (*)

Repetição de imagem.
Repetition of image. 0080 (*)

Numeração incorreta.
Data incorreta.
Incorrect numbering.
Incorrect date.
0079 (*)

Páginas e/ou números em falta.
Missing pages and/or issues.
0081 (*)

(*) Números de referência da Norma ISO 7000/1984, incluídos na ISO 9878/1990.

OBS: As letras e números das mensagens, que acompanham os símbolos obrigatórios indicados no item 1, deverão ser apresentados na fonte ARIAL, em tamanho igual ou superior a 70 pontos. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 14 e 30 pontos. Na ausência da fonte ARIAL, usar letras e números não serifados, isto é, sem qualquer tipo de adorno, em tamanho igual ou superior a 18 milímetros para os símbolos indicados no item 1. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 3 e 7 milímetros.

ANEXO 2

ROTEIRO DE SINALÉTICAS – QUADRO DE APLICAÇÃO

I - SINALÉTICAS QUE ANTECEDEM À SEQÜÊNCIA DE DOCUMENTOS A SEREM MICROFILMADOS:

SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS[1] ARIAL OU SIMILAR		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
1. INÍCIO DO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve constar de todos os rolos para que não restem dúvidas quanto ao início do filme.
2. CONTINUAÇÃO DE OUTRO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve ser usada para informar que os documentos que precedem os que serão microfilmados encontram-se em outro rolo.
3. IMAGEM DE OBSERVAÇÃO	––	14 a 30	3 a 7	Deve ser usada para indicar as omissões, problemas de legibilidade ou outras ocorrências previstas no art. 9º do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.
4. DENSIDADE UNIFORME	––	––	––	Deve constar de todos os rolos uma folha em branco, preferencialmente com as características do papel fotográfico fosco, que permita a medição da densidade do microfilme.
5. NÚMERO DO FILME	––	70 ou superior	18 ou superior	Cada rolo de microfilme poderá receber um número, para fins de identificação, registro, controle e acesso.
6. LOGOTIPO E IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DETENTORA DO ACERVO	––	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos. Caso a instituição possua logotipo, este poderá integrar a sinalética.
7. LOGOTIPO E IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE MICROFILMAGEM	––	36 a 58	9 a 15	Pode ser usada quando a microfilmagem decorrer de patrocínio, convênio, intercâmbio etc.
8. RESTRIÇÕES QUANTO À REPRODUÇÃO	––	14 a 30	3 a 7	Pode ser usada para informar ao usuário que a instituição se reserva o direito de recusar pedidos de reprodução de documentos de seu acervo, que violem dispositivos legais em vigor, tais como: Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Direitos Autorais), Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) e seus decretos regulamentadores.

(1) Usar a fonte ARIAL, no tamanho indicado em pontos. Na ausência dessa fonte, usar letras e números não serifados, isto é, letras e números sem qualquer tipo de adorno, no tamanho indicado em milímetros.

SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR[2]		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
9. SÍMBOLOS UTILIZADOS	ANEXO 1	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, visando à orientação do usuário.
10. IMAGEM DE ABERTURA	--	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, para a identificação dos documentos e dos procedimentos utilizados na microfilmagem, em conformidade com o art. 7º do Decreto nº 1.799/96.
11. IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO / COLEÇÃO	--	70 ou superior	18 ou superior	Pode ser usada para destacar conjuntos documentais (fundos, coleções, séries etc.), acrescentando outras informações de interesse para a melhor orientação do usuário.
12. CONTEÚDO DO ROLO	--	36 a 58	9 a 15	Deve ser usada para identificar e localizar os documentos que integram um mesmo rolo.
13. CARTÃO DE RESOLUÇÃO	--	--	--	Deve constar de todos os rolos para permitir a realização de testes de qualidade.
14. SEPARAÇÃO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS	--	--	--	Pode ser usada antes de cada conjunto documental para alertar o usuário da mudança de um conjunto documental para outro. Mais conhecida como ZEBRA.
15. GRAU DE REDUÇÃO	--	36 a 58	9 a 15	Deve constar de todos os rolos para informar os graus de redução adotados. Sempre que houver necessidade de alteração do grau de redução para determinado conjunto documental, o novo grau de redução adotado deverá ser informado.

(2) Usar a fonte ARIAL, no tamanho indicado em pontos. Na ausência dessa fonte, usar letras e números não serifados, isto é, letras e números sem qualquer tipo de adorno, no tamanho indicado em milímetros

II - SINALÉTICAS POSTERIORES À SEQÜÊNCIA DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS:

SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
1. DENSIDADE UNIFORME	--	--	--	Deve constar de todos os rolos uma folha em branco, preferencialmente com as características do papel fotográfico fosco, que permita a medição da densidade do microfilme.
2. CARTÃO DE RESOLUÇÃO	--	--	--	Deve constar de todos os rolos para permitir a realização de testes de qualidade.
3. IMAGEM DE ENCERRAMENTO	--	14 a 20	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, contendo as informações previstas no art. 8º do Decreto nº 1.799/96.
4. CONTINUA EM OUTRO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve ser usada para informar que documentos do mesmo conjunto documental encontram-se microfilmados em outro rolo.
5. FIM DO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve constar de todos os rolos para que não restem dúvidas quanto ao fim do filme.

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
[Revogada pela Resolução nº 18, de 30 de julho de 2003]

Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 18, de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução n° 9, de 1º de Julho de 1997,de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 16ª reunião ordinária realizada em 7 de dezembro de 1999,

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999, em conformidade com seu art. 12, com relação aos arquivos públicos das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas e das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado; resolve:

Art. 1º - Esta Resolução aplica-se às agências reguladoras, empresas em processo de desestatização, empresas desestatizadas, concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos e outras pessoas jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos públicos.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Atividade ou serviço público: universo de ações do Estado, por ele diretamente empreendidas ou desempenhadas por particular, mediante autorização, permissão, concessão ou delegação;

II - Concessão: delegação pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade de concorrência, da prestação de serviços públicos por pessoa jurídica ou consórcio de empresas, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco, por prazo determinado;

III - Permissão: delegação pelo poder concedente, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos por pessoa física ou jurídica, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco;

IV - Autorização: ato administrativo pelo qual o poder concedente autoriza a prestação por particular, sob regime privado, de serviço de interesse coletivo, em caráter precário;

V - Agência reguladora: autarquia instituída por lei com o objetivo de, em conformidade com as políticas e diretrizes do Governo Federal, regular, outorgar e fiscalizar serviços públicos;

VI - Arquivo permanente: conjunto de documentos públicos de valor permanente, que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo;

VII - Preservação de arquivos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação;

VIII - Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

Art. 3º- As instituições referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de arquivos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e recolher os arquivos permanentes à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º - Os editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, relativos às instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, deverão prever os seguintes itens:

I - os arquivos permanentes serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159/91;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III - Os arquivos permanentes poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a - preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b - fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c - observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º - O disposto nesta Resolução aplica-se, também, às instituições mencionadas em seu art. 1º, cujos editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, não incluíram item ou cláusula específica sobre os documentos públicos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei n° 8.159/99.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 11 de janeiro de 2000]

ANEXO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE ARQUIVOS PERMANENTES

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome/sigla:
1.2 - Natureza:
1.3 - Endereço:
1.4 - Telefones/ fax:
1.5 - Homepage/ e-mail:
1.6 - Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS
Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1- Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:
Telefone/ fax/ e-mail:
2.2- Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):
2.3- Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):
2.4 -Estágio de tratamento: ( ) identificado ( ) organizado parcialmente ( ) organizado totalmente ( ) sem organização

2.5- Formas de organização/ ordenação:
( ) alfabética ( ) por assunto ( ) numérica ( ) cronológica
( ) numérico-cronológica ( ) alfa-numérica ( ) por espécie
( ) por procedência ( ) geográfica
( ) outros _____

2.6- Instrumentos de recuperação da informação:
( ) listagem ( ) catálogo ( ) fichário ( ) inventário
( ) outros _____

2.7- Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):

2.8- Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, micro organismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1 - Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.2- Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.3- Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.4 -Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4-DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1- Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):

4.2 - Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 - Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 - Observações:

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
[Revogada pela Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003]

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 18, de seu regimento interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 16ª reunião ordinária, realizada em 7 de dezembro de 1999.

Considerando a necessidade de se estabelecer procedimentos para a emissão do ato declaratório de interesse público e social de arquivos privados, previsto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999;

Considerando a função social dos arquivos traduzida na difusão de informações para o pleno exercício da cidadania e da pesquisa científica; e

Considerando que a declaração de interesse público e social de arquivos privados reflete a ação do Estado visando a sua preservação pelo seu valor histórico, probatório e informativo,

RESOLVE,

Art. 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados, de competência do CONARQ, nos termos do art. 2º, inciso IX, do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, será objeto de processo administrativo.

Art. 2º - O ato declaratório será antecedido de avaliação elaborada pela Comissão Técnica referida no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 2.942/99.

Parágrafo único – A Comissão será constituída de acordo com o artigo 3° desta Resolução, mediante portaria do Presidente do CONARQ, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Resolução.

Art. 3º - A Comissão Técnica de Avaliação será permanente e composta de três membros, e seus respectivos suplentes, indicados entre os servidores ocupantes de cargo efetivo do Arquivo Nacional, da Biblioteca Nacional e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Parágrafo único - A Comissão será sediada na cidade do Rio de Janeiro.

Art. 4º - Toda pessoa física ou jurídica, ou órgão da administração pública direta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, poderá solicitar a instauração do processo de declaração de interesse público e social de que trata esta Resolução.

Art. 5º - A solicitação deverá ser dirigida ao Presidente do CONARQ e endereçada a esse Conselho, que funciona na sede do Arquivo Nacional.

Art. 6º - A solicitação deverá conter os seguintes dados, sob pena de ser recusado o seu recebimento:

I – identificação e qualificação do solicitante ou de quem o represente;

II – domicílio ou sede do solicitante e local para recebimento de comunicações;

III – justificativa da solicitação;

IV – identificação e qualificação do proprietário ou do detentor do arquivo;

V – localização do arquivo.

Art. 7º - Todas as solicitações serão autuadas na respectiva unidade protocolizadora do CONARQ e encaminhadas, pelo seu Presidente, à Comissão Técnica de Avaliação.

Art. 8°– A Comissão promoverá a instrução do processo com base na análise da justificativa da solicitação, da eventual documentação anexada àquela, bem como do acervo em questão, devendo fazer constar da instrução, pelo menos, as seguintes informações:

I – mensuração aproximada, traduzida em unidades, metros lineares e/ou metros cúbicos;

II – estado de conservação dos documentos, incluindo o tipo de acondicionamento e armazenamento;

III – resumo do conteúdo e histórico do acervo.

Art. 9º - A Comissão poderá requerer do solicitante informações complementares às mencionadas no art. 6° desta Resolução.

Art. 10 - Sempre que a Comissão considerar necessário será solicitado parecer de especialistas em matéria específica.

Art. 11 - Se o arquivo, objeto do processo de declaração, estiver localizado fora da sede da Comissão, esta poderá requerer, na impossibilidade de deslocamento de seus membros, a colaboração de instituições arquivísticas públicas estaduais, do Distrito Federal ou municipais, para instrução do processo.

Art.12 - Se o proprietário ou o detentor do arquivo dificultar ou impedir, comprovadamente, o acesso da Comissão ou de quaisquer de seus membros ao arquivo, ressalvado o direito à intimidade e à vida privada, este fato será comunicado ao Presidente do CONARQ para que sejam recomendadas as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 13 – A Comissão emitirá, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento do processo, parecer conclusivo pela declaração ou não do interesse público e social do arquivo.

Parágrafo único – Desde que devidamente justificado, o prazo estabelecido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente do CONARQ

Art. 14 – Concluído o trabalho da Comissão, o processo será encaminhado ao Presidente do CONARQ, que adotará as seguintes providências:

I – determinará o arquivamento do processo, no caso de parecer desfavorável à declaração, dando ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante;

II – submeterá ao Plenário do CONARQ, para a apreciação do processo, no caso de parecer favorável .

Art. 15 – Aprovado o parecer pelo Plenário do CONARQ, este emitirá o ato declaratório, que será homologado por seu Presidente.

§ 1°- A não aprovação pelo Plenário implicará o arquivamento do processo, dando-se ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

§ 2°- A cópia da ata da reunião plenária integrará o processo.

Art. 16 – Após a decisão homologatória, o CONARQ providenciará notificação cabível ao proprietário, bem como o informará das implicações decorrentes do ato declaratório.

Art. 17 - O proprietário poderá impugnar o ato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da notificação, mediante recurso dirigido ao ministro de Estado da Justiça, por intermédio do Presidente do CONARQ.

Parágrafo único - O recurso será previamente apreciado pela Comissão de Avaliação Técnica, para análise das questões relativas ao mérito, e pela Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, para opinar sobre os aspectos legais eventualmente suscitados.

Art. 18 – Indeferido o recurso, pelo ministro de Estado da Justiça, o processo retornará ao CONARQ, que providenciará, em livro próprio, o registro do ato declaratório, bem como dará ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante, e o fará publicar na Imprensa Oficial.

Art. 19 – Deferido o recurso, o Presidente do CONARQ determinará o arquivamento do processo, expedindo comunicação ao Plenário do CONARQ, ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

Art. 20 - Na ausência de recurso, o CONARQ providenciará, em livro próprio, o registro do ato declaratório.

Art. 21- O Presidente do CONARQ poderá delegar, no todo ou em parte, as atribuições a ele conferidas na presente Resolução, desde que não sejam conflitantes com a sua competência privativa, determinada pelo art. 6° do Decreto nº 2.942/99, e pela Resolução nº 9/97 do CONARQ.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Seção I, de 31 de janeiro de 2000]

CASA CIVIL
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001

Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 18 de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997, resolve:

Art. 1º - Recomendar a adoção das diretrizes aprovadas pelo Plenário do CONARQ em suas 12ª, 13ª e 19ª reuniões ordinárias, realizadas respectivamente nos dias 12 e 13 de agosto de 1998, 25 e 26 de março de 1999 e 18 de dezembro de 2000, constantes das publicações editadas em 2000 e 2001, a saber:

I – Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos: O Arquivo Municipal a Serviço dos Cidadãos;

II – Recomendações para a Construção de Arquivos;

III – Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 26 de fevereiro de 2001]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno e,

Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ, publicada no Suplemento nº 62, do DOU de 29 de março de 1996, e alterados pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, publicada no DOU, de 23 de maio de 1997, resolve :

Art. 1º - APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública : Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 2º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica deste Código.

Art. 2º - Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1 - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º - Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 3º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica desta Tabela.

Art. 3º - 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, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 4º - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata esta Resolução constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ em outubro de 2001, intitulada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.

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

Art. 6º - Ficam revogadas a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 8 de fevereiro de 2002]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 15, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2002

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União nº 30, de 14 de fevereiro de 2002, em consonância com o art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, publicado no Diário Oficial da União nº 3, de 4 de janeiro de 2002, resolve:

Art. 1º - Revogar a Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997 do CONARQ.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 06 de março de 2002]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 16 DE 23 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 23, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, e de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 30º reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003,

Considerando que cabe ao Presidente do CONARQ designar, ad referendum do Plenário, os integrantes das Câmaras Técnicas e das Câmaras Setoriais, bem como das Comissões Especiais;

Considerando que as Câmaras Técnicas e as Câmaras Setoriais, criadas por Portarias do Presidente do CONARQ, são de caráter permanente e visam agilizar a sua atuação, no que tange a sua interveniência para estabelecer diretrizes e normas gerais necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR;

Considerando que cabe ao Presidente do CONARQ expedir atos administrativos e normativos internos,

RESOLVE:

Art. 1º Criar o Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, com a finalidade de publicar atos relativos à designação, dispensa ou substituição de membros das Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais.

Parágrafo único – A criação das Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais se fará por meio de Portaria numerada do Presidente do CONARQ, e será publicada no Diário Oficial da União.

Art. 2º Criar Grupos de Trabalho, de caráter temporário, bem como designar seus membros, com a finalidade de elaborar estudos sobre temas específicos, subsidiando o Plenário do CONARQ, bem como as Câmaras Técnicas e Câmaras Setoriais.

Parágrafo único – A criação dos Grupos de Trabalho, bem como designação de seus membros se fará por Portaria sem número, e será publicada neste Boletim.

Art. 3º O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, publicará, ainda, atos do Presidente visando a promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das instituições arquivísticas.

Art. 4º O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, será veiculado no sítio do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ da internete http://www.arquivonacional.gov.br e terá ampla divulgação aos membros do SINAR.

Art. 5º Esta Resolução será publicada no número 1 do O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

[Publicada no Boletim Interno nº 1 do CONARQ]

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ , no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu regimento interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003.

Considerando a necessidade de se estabelecer procedimentos para a emissão do ato declaratório de interesse público e social de arquivos privados, previsto no art. 12 da Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentado pelo Capítulo V do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

Considerando a função social dos arquivos traduzida na difusão de informações para o pleno exercício da cidadania e da pesquisa científica; e

Considerando que a declaração de interesse público e social de arquivos privados reflete a ação do Estado visando a sua preservação pelo seu valor histórico, probatório e informativo,

RESOLVE,

Art. 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados é de competência do Presidente da República, mediante decreto, nos termos dos artigos 22 e 23 do Decreto nº 4.073, de 2002.

Parágrafo único. A solicitação de declaração de interesse público e social de arquivos privados será objeto de autuação no CONARQ.

Art. 2º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por comissão especialmente constituída pelo CONARQ, referida no art. 23, § 1º, do Decreto nº 4.073, de 2002.

Parágrafo único A Comissão será constituída de acordo com o artigo 3º desta Resolução, mediante portaria do Presidente do CONARQ, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Resolução.

Art. 3º A Comissão Técnica de Avaliação será permanente e composta de três membros, e seus respectivos suplentes, indicados entre os servidores ocupantes de cargo efetivo do Arquivo Nacional, da Biblioteca Nacional e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Parágrafo único A Comissão será sediada na cidade do Rio de Janeiro.

Art. 4º Toda pessoa física ou jurídica, ou órgão da administração pública direta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, poderá solicitar a instauração do processo de declaração de interesse público e social de que trata esta Resolução.

Art. 5º A solicitação deverá ser dirigida ao Presidente do CONARQ e endereçada a esse Conselho, que funciona na sede do Arquivo Nacional.

Art. 6º A solicitação deverá conter os seguintes dados, sob pena de ser recusado o seu recebimento:

I - identificação e qualificação do solicitante ou de quem o represente;

II - domicílio ou sede do solicitante e local para recebimento de comunicações;

III - justificativa da solicitação;

IV - identificação e qualificação do proprietário ou do detentor do arquivo;

V - localização do arquivo.

Art. 7º - Todas as solicitações serão autuadas na respectiva unidade protocolizadora do CONARQ e encaminhadas, pelo seu Presidente, à Comissão Técnica de Avaliação.

Art. 8º A Comissão promoverá a instrução do processo com base na análise da justificativa da solicitação, da eventual documentação anexada àquela, bem como do acervo em questão, devendo fazer constar da instrução, pelo menos, as seguintes informações:

I - mensuração aproximada, traduzida em unidades, metros lineares e/ou metros cúbicos;

II - estado de conservação dos documentos, incluindo o tipo de acondicionamento e armazenamento;

III - resumo do conteúdo e histórico do acervo.

Art. 9º A Comissão poderá requerer do solicitante informações complementares às mencionadas no art. 6 o desta Resolução.

Art. 10 Sempre que a Comissão considerar necessário será solicitado parecer de especialistas em matéria específica.

Art. 11 Se o arquivo, objeto do processo de declaração, estiver localizado fora da sede da Comissão, esta poderá requerer, na impossibilidade de deslocamento de seus membros, a colaboração de instituições arquivísticas públicas estaduais, do Distrito Federal, municipais, de universidades públicas ou de instituições que atuem nas áreas de preservação e acesso a fontes documentais, para instrução do processo.

Art.12 Se o proprietário ou o detentor do arquivo dificultar ou impedir, comprovadamente, o acesso da Comissão ou de quaisquer de seus membros ao arquivo, ressalvado o direito à intimidade e à vida privada, este fato será comunicado ao Presidente do CONARQ para que sejam recomendadas as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 13 A Comissão emitirá, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento do processo, parecer conclusivo pela declaração ou não do interesse público e social do arquivo.

Parágrafo único Desde que devidamente justificado, o prazo estabelecido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente do CONARQ

Art. 14 Concluído o trabalho da Comissão, o processo será encaminhado ao Presidente do CONARQ, que adotará as seguintes providências:

I - determinará o arquivamento do processo, no caso de parecer desfavorável à declaração, dando ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante;

II - submeterá ao Plenário do CONARQ, para a apreciação do processo, no caso de parecer favorável .

Art. 15 Aprovado o parecer pelo Plenário do CONARQ, e homologado por seu Presidente, este encaminhará o processo ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social pelo Presidente da República.

§ 1º - A não aprovação pelo Plenário implicará o arquivamento do processo, dando-se ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

§ 2º A cópia da ata da reunião plenária integrará o processo.

Art. 16 Após a decisão homologatória do Presidente da República, o CONARQ providenciará notificação cabível ao proprietário, bem como o informará das implicações decorrentes do ato declaratório.

Art. 17 Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma da Lei n o 9.784, de 1999, por intermédio do Presidente do CONARQ.

Parágrafo único O recurso será previamente apreciado pela Comissão de Avaliação Técnica, para análise das questões relativas ao mérito e encaminhado ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 18 Indeferido o recurso, pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o processo será encaminhado ao Presidente da República para o ato declaratório, que será publicado no Diário Oficial da União, cabendo ao Presidente do CONARQ dar ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

Art. 19 Deferido o recurso, pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, caberá ao Presidente do CONARQ determinar o arquivamento do processo, expedindo comunicação ao Plenário do CONARQ, ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

Art. 20 O Presidente do CONARQ poderá delegar, no todo ou em parte, as atribuições a ele conferidas na presente Resolução, desde que não sejam conflitantes com a sua competência privativa, determinada pelo art. 23 do Decreto nº 4.073, de 2002, e pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 Fica revogada a Resolução nº 12, de 7 de dezembro de 1999.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 29 de julho de 2003]

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 18 DE 28 DE JULHO DE 2003
[Revogada pela Resolução nº 19 de 28 de outubro de 2003]

Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no, inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 , em conformidade com seu art. 17, com relação aos arquivos públicos das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas e das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado; resolve:

Art. 1º - Esta Resolução aplica-se às agências reguladoras, empresas em processo de desestatização, empresas desestatizadas, concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos e outras pessoas jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos públicos.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Atividade ou serviço público: universo de ações do Estado, por ele diretamente empreendidas ou desempenhadas por particular, mediante autorização, permissão, concessão ou delegação;

II - Concessão: delegação pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade de concorrência, da prestação de serviços públicos por pessoa jurídica ou consórcio de empresas, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco, por prazo determinado;

III - Permissão: delegação pelo poder concedente, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos por pessoa física ou jurídica, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco;

IV - Autorização: ato administrativo pelo qual o poder concedente autoriza a prestação por particular, sob regime privado, de serviço de interesse coletivo, em caráter precário;

V - Agência reguladora: autarquia instituída por lei com o objetivo de, em conformidade com as políticas e diretrizes do Governo Federal, regular, outorgar e fiscalizar serviços públicos;

VI - Arquivo permanente: conjunto de documentos públicos de valor permanente, que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo;

VII - Preservação de arquivos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação;

VIII - Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

Art. 3º- As instituições referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de arquivos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e recolher os arquivos permanentes à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º - Os editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, relativos às instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, deverão prever os seguintes itens:

I - os arquivos permanentes serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o § 2º do art. 7º da Lei n.º 8.159/91;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III - Os arquivos permanentes poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a - preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b - fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c - observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º - O disposto nesta Resolução aplica-se, também, às instituições mencionadas em seu art. 1º, cujos editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, não incluíram item ou cláusula específica sobre os documentos públicos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei n° 8.159, de 1991.

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

Art. 7º - Fica revogada a Resolução nº 11, de 7 de dezembro de 1999.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Seção 1,de 30 de julho de 2003]

ANEXO
FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE ARQUIVOS PERMANENTES

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome/sigla:

1.2 - Natureza:

1.3 - Endereço:

1.4 - Telefones/ fax:

1.5 - Homepage/ e-mail:

1.6 - Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2 - IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS
Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1- Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:

Telefone/ fax/ e-mail:

2.2- Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):

2.3- Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):

2.4 -Estágio de tratamento:
( ) identificado ( ) organizado parcialmente
( ) organizado totalmente ( ) sem organização

2.5- Formas de organização/ ordenação:
( ) alfabética ( ) por assunto ( ) numérica ( ) cronológica
( ) numérico-cronológica ( ) alfa-numérica ( ) por espécie
( ) por procedência ( ) geográfica
( ) outros _____

2.6- Instrumentos de recuperação da informação:
( ) listagem ( ) catálogo ( ) fichário ( ) inventário
( ) outros _____

2.7- Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):

2.8- Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, micro organismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3 - IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1- Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.2- Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.3- Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.4 -Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4 - DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1- Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):

4.2 - Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 - Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 - Observações:

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 19 de 28 de outubro de 2003

Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003,

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 , em conformidade com seu art. 17, com relação aos documentos públicos que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas, resolve:

Art. 1º - Esta Resolução aplica-se às empresas em processo de desestatização e às pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas

públicas, detentoras de documentos públicos.

Art. 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Documento público de valor permanente: documento que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo, estabelecido em tabela de temporalidade elaborada pelas entidades mencionadas no art. 1º, ou, na sua ausência, de conformidade com as normas emanadas pelo CONARQ;

II – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

III - Preservação de documentos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação.

Art. 3º- As pessoas jurídicas referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de documentos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas pelo CONARQ, e recolher os documentos públicos de valor permanente à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º - Os editais de licitação relativos aos processos de desestatização deverão prever os seguintes itens:

I - os documentos públicos de valor permanente serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o art. 17 do Decreto nº 4.073, de 2002;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento de que trata o inciso anterior deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 4.073, de 2002 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III – os documentos públicos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das entidades mencionadas no artigo 1º enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a - preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b - fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c - observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º - Com fundamento no art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991, que determina serem inalienáveis e imprescritíveis os documentos públicos de valor permanente, o disposto nesta Resolução aplica-se, também, às pessoas jurídicas de direito privado mencionadas no art. 1º, detentoras desses documentos, por sucederem empresas públicas em decorrência de licitação, ainda que os respectivos editais não hajam incluído item ou cláusula específica sobre a destinação daqueles documentos.

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

Art. 7º - Fica revogada a Resolução nº 18, de 28 de julho de 2003.

[Diário Oficial da União, de 29 de outubro de 2003]

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE VALOR PERMANENTE

1- IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 - Nome/sigla:

1.2 - Natureza:

1.3 - Endereço:

1.4 - Telefones/ fax:

1.5 - Homepage/ e-mail:

1.6 - Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS
Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1- Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:

Telefone/ fax/ e-mail:

2.2 - Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):

2.3 - Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):

2.4 - Estágio de tratamento:
( ) identificado ( ) organizado parcialmente
( ) organizado totalmente ( ) sem organização

2.4 - Estágio de tratamento:
( ) identificado ( ) organizado parcialmente
( ) organizado totalmente ( ) sem organização

2.5 - Formas de organização/ ordenação:
( ) alfabética ( ) por assunto ( ) numérica ( ) cronológica
( ) numérico-cronológica ( ) alfa-numérica ( ) por espécie
( ) por procedência ( ) geográfica ( ) outros

2.6 - Instrumentos de recuperação da informação:
( ) listagem ( ) catálogo ( ) fichário ( ) inventário ( ) outros

2.7 - Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):

2.8- Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, micro organismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1 - Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3. 2- Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.3 - Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.4 - Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4-DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1- Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial

no que tange ao processo de desestatização do setor público):

4.2 - Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 - Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 - Observações:

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 34ª reunião ordinária, realizada em 6 de julho de 2004,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, e garantia de direitos;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que somente com a participação ativa das instituições e profissionais de arquivo no processo de gestão arquivística serão assegurados a preservação de longo prazo de documentos em formato digital e o acesso contínuo a esses documentos;

RESOLVE:

Art. 1º – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos.

§1º – Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

§2º - Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

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

Art. 2º - Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

Art. 3º - A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

§1º – Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

§2º – Os requisitos não funcionais referem-se a: utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

§3º – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

Art. 4º - Os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados previstos no artigo 3º.

Art. 5º - A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Parágrafo único - A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 19 de julho de 2004]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004

Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do artigo 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 32ª reunião, realizada no dia 3 de dezembro de 2003 e

Considerando a necessidade de se definir uma subclasse para os conjuntos documentais específicos à gestão de pessoal militar, em decorrência das sugestões apresentadas pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha, a partir da legislação que regula a

situação, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas dos membros das Forças Armadas;

Considerando que a subclasse 080 do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de. 24 de outubro de 2001, deixada vaga para atender às expansões e inserções de conjuntos documentais específicos referentes à Administração Geral, resolve :

Art. 1º - Aprovar a subclasse 080 - Pessoal Militar, que passará a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 9 de agosto de 2004]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005

Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no inciso IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 36ª reunião ordinária, realizada no dia 7 de dezembro de 2004,

Considerando a Lei de Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Lei nº 10.402, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil, e a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Resolução nº 20 de 16 de julho de 2004, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando a legislação pertinente à área médica, em especial a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, e o Decreto nº 44.045, de 19 de Julho de 1958, que, respectivamente, instituem e aprovam o regulamento do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Medicina, e a Resolução CFM nº 1.246, de 8 de janeiro de 1988, que aprova o Código de Ética Médica;

Considerando a necessidade de orientar as ações operacionais de avaliação de documentos nas instituições de saúde que praticam assistência médica;

Considerando a relevância das informações que devem constar do prontuário do paciente para estudos, pesquisas clínicas e científicas e para a continuidade da assistência prestada nas instituições de saúde;

Considerando que é de responsabilidade da instituição de saúde a guarda, conservação, consulta, controle e disponibilização do prontuário do paciente para o atendimento médico-assistencial, em todos os níveis;

Considerando que o prontuário do paciente é documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens em qualquer suporte, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter sigiloso e científico que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, resolve:

Art. 1º Recomendar às instituições de saúde a criação e implantação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão referida no caput deve ser criada por ato normativo interno da direção da instituição e publicado em Diário Oficial, boletim interno, ou veículo de divulgação usualmente utilizado.

Art. 2º Consideram-se como requisitos necessários para o desenvolvimento do processo de avaliação:

I conhecer os objetivos, a estrutura e o funcionamento da instituição detentora dos documentos;

II conhecer a organização dos conjuntos documentais a serem avaliados, incluídos os métodos de classificação adotados, bem como sua importância para fins de prova, de informação, e de estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais;

III conhecer a terminologia e os procedimentos da área médica, bem como de suas especialidades;

IV conhecer a legislação pertinente à concessão de direitos relativos aos indivíduos portadores de necessidades especiais e de doenças graves e terminais.

Art. 3º No que se refere ao estabelecimento de temporalidade e destinação final dos prontuários de pacientes, independente da forma ou do suporte, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

a) analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação;

b) identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso; considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo;

c) estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final, considerando os requisitos previstos no art. 2º desta resolução;

d) elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão;

e) revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação e dos procedimentos médicos.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser constituída por uma equipe multiprofissional da instituição detentora do acervo, com membros efetivos e eventuais, e deverão integrá-la:

a) representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde;

b) arquivista ou responsável pela guarda da documentação;

c) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

d) representante da Comissão de Revisão de Prontuários;

e) representante da área jurídica da instituição;

Parágrafo único A Comissão poderá solicitar, sempre que necessário, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como médicos, historiadores, sociólogos e outros.

Art. 5º A eliminação de documentos, autorizada na Ta bela de Temporalidade e Destinação de Documentos, deverá ser efetuada com base nos procedimentos previstos na Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 04 de julho de 2005]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006

Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 37ª reunião ordinária, realizada no dia 4 de julho de 2005, e

Considerando que a terminologia arquivística é um instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico;

Considerando que compete ao CONARQ estimular o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados, com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

Considerando as possibilidades de se promover a transferência de tecnologias e a difusão de normas e procedimentos quanto ao melhor gerenciamento dos arquivos, visando a efetiva integração sistêmica e a modernização da rede de arquivos públicos e privados do País;

Considerando a importância da adoção de uma correta terminologia arquivística para a produção e difusão de manuais e instrumentos de trabalho, resolve:

Art. 1º Recomendar aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística elaborado e recentemente editado pelo Arquivo Nacional.

Art. 2º Dentro de dois anos será feita uma revisão do Dicionário, incorporando as alterações apresentadas nesse período, com vistas à edição e lançamento da 2ª edição.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 20 de junho de 2006]

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 42ª reunião ordinária, realizada em 1 de agosto de 2006 e,

Considerando a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a natureza específica dos arquivos digitais, criados e mantidos em ambiente tecnológico de contínua alteração e crescente complexidade, e que não se constituem como entidades físicas convencionais;

Considerando que as instituições arquivísticas devem estabelecer política de preservação e possuir infra-estrutura organizacional, bem como requisitos, normas e procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros, resolve:

Art. 1º - Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão:

a) ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou plano de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas na sua esfera de competência e de acordo com a legislação vigente;

b) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

c) vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento, conforme as normas da instituição arquivística na sua esfera de competência;

d) vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, conforme anexo I dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística para fins de prova e informação;

e) vir acompanhados de declaração de autenticidade, emitida pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos, elaborada conforme anexo II dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística, para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital previsto(s) pelas normas da instituição arquivística responsável pela sua custódia; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas da instituição arquivística.

Art. 2º - Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência.

Art. 3º - A instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, deverá atender aos seguintes requisitos para o recebimento dos documentos arquivísticos digitais:

a) estabelecer política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infra-estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo, e

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital.

Art. 4º - A instituição arquivística pública procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recolhidos com base nos metadados relacionados a esses documentos, conforme especificado no anexo II, e com base na listagem descritiva apresentada pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou pelo recolhimento.

Art. 5º - Documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento à instituição arquivística pública devem estar sob a forma não criptografada ou descriptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso.

Art. 6º - O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que a instituição arquivística pública emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único - A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Art. 7º - Para o pleno cumprimento desta Resolução as instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, em conjunto com os órgãos e entidades públicos, deverão estabelecer os instrumentos normativos necessários.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

ANEXO I

Elementos essenciais para a elaboração da listagem descritiva para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais

a) órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos;

b) órgão ou entidade responsável pela produção e acumulação dos documentos arquivísticos, caso seja diferente do responsável pela transferência ou recolhimento;

c) tipo e quantidade de mídias utilizadas e o volume total de dados em bytes;

d) identificação dos formatos de arquivo digital;

e) metadados necessários para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados, o esquema HTML e o esquema de metadados;

f) registro de migrações e datas em que ocorreram;

g) registro das eliminações realizadas;

h) indicação de espécie, título, gênero, tipo, datas-limite, identificador do documento, e indicação de documentos complementares em outros suportes. No caso de transferência, indicação da classificação e do seu respectivo prazo de guarda e destinação documentos;

i) informações necessárias para apoiar a presunção de autenticidade conforme anexo II; e

j) data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento, podendo ser em meio convencional e/ou digital.

Nota: A instituição arquivística recebedora poderá definir uma listagem descritiva mais detalhada de acordo com as características da documentação a ser recolhida.

ANEXO II
Informações para apoiar a presunção de autenticidade

Essas informações são requisitos que servem como base para a instituição arquivística avaliar e atestar a autenticidade dos documentos transferidos ou recolhidos. A disponibilidade e a qualidade dessas informações vai variar de acordo com o tipo de documento arquivístico digital e dos procedimentos de gestão adotados. Quanto maior o número de requisitos atendidos e quanto melhor o grau de satisfação de cada um deles, mais forte será a presunção de autenticidade. As informações compreendem metadados e outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que podem não constar da listagem descritiva do acervo.

I – Metadados

Os metadados relacionados aos documentos arquivísticos digitais, que costumam estar registrados nos sistemas de gestão de documentos, devem acompanhar o documento digital no momento da transferência ou recolhimento. São eles:

a) nome do autor;
b) nome do destinatário;
c) assunto;
d) data de produção;
e) data da transmissão;
f) data do recebimento;
g) data da captura ou arquivamento;
h) código de classificação;
i) indicação de anexo;
j) nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;
k) indicação de anotação;
l) registro das migrações e data em que ocorreram; e
m) restrição de acesso.

II – Outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que estarão contidas na listagem descritiva:

a) indicação dos procedimentos de privilégios de acesso e uso;
b) indicação dos procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos;
c) indicação dos procedimentos de preservação com relação à deterioração da mídia e obsolescência tecnológica;
d) indicação das normas e procedimentos que determinam a forma documental; e
e) indicação das normas e meios para autenticação de documentos, utilizadas pelo órgão ou entidade produtor ou acumulador.

[Dário Oficial da União, de 7 de agosto de 2006]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 43ª reunião ordinária, realizada no dia 04 de dezembro de 2006, e

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, bem como de garantia de direitos;

Considerando que o artigo 3º da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, prevê a implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, com a especificação de requisitos e de metadados para garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos;

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1.0, aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 4 de dezembro de 2006, de que trata esta Resolução, disponibilizada em pdf na página web do CONARQ, www.conarq.arquivonacional.gov.br.

§1º Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º Consideram-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

§3º Considera-se sistema informatizado de gestão arquivística de documentos o sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico.

Art. 2º O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

Parágrafo único. Os metadados mencionados no caput desse artigo serão incluídos na próxima versão.

Art. 3º O e-ARQ Brasil é aplicável para os sistemas que produzem e mantém somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.

§1º Para documentos convencionais o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados.

§2º Para documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos.

Art. 4º O CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, poderá subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SINAR na aplicação do e-ARQ Brasil.

Art. 5º Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, proceder à atualização periódica do e-ARQ Brasil.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 27 de abril de 2007]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 26, DE 06 DE MAIO DE 2008

Estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 47ª reunião ordinária, realizada em 1º de abril de 2008 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, §2º, dispõe que cabe à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando que ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, 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;

Considerando a importância de se harmonizar os prazos e a destinação de documentos de arquivo produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades do Poder Público, recomenda-se a adoção, no que couber, dos prazos e da destinação de documentos aprovados pelo CONARQ;

Considerando que, pelo art. 3° da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

Considerando que, em seu Capítulo IV, a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991, define a competência e o dever inerentes aos órgãos do Poder Judiciário, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, de proceder à gestão de documentos produzidos e recebidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando que arquivos do Poder Judiciário são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por seus órgãos em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; e

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da Administração no Poder Judiciário e viabilizando o seu acesso, em benefício do Estado e do cidadão,

RESOLVE:

Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário, abaixo relacionados, deverão criar programas de gestão de documentos arquivísticos, coordenados por Comitês Gestores, que terão por objetivo definir as diretrizes do referido programa de gestão de documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação:

I - Supremo Tribunal Federal, para o âmbito de sua competência originária;

II - Superior Tribunal de Justiça, para o âmbito de sua competência originária;

III - Superior Tribunal Militar, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Militar;

IV - Tribunal Superior Eleitoral, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Eleitoral;

V - Tribunal Superior do Trabalho, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Trabalhista;

VI - Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios, para o âmbito de sua competência originária e para o âmbito dos demais órgãos da Justiça Comum;

VII - Conselho da Justiça Federal, para o âmbito da Justiça Federal.

Parágrafo Único. Os Comitês Gestores encaminharão à sessão administrativa dos órgãos referidos no caput deste artigo as diretrizes, planos e tabelas para aprovação.

Art. 2º Nos órgãos mencionados no art. 1º e nos demais órgãos da Justiça que os integram serão constituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, que terão responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos nos respectivos órgãos, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Parágrafo Único. Os presidentes das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos integrarão os respectivos Comitês Gestores constituídos nos órgãos referidos no art. 1º desta resolução.

Art. 3º Caberá à autoridade competente de cada órgão, autorizar a eliminação de documentos, fazendo publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal e dos Estados, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, consignando um prazo de 45 dias para possíveis manifestações das partes interessadas.

Art. 4º Os órgãos do Poder Judiciário, por meio de seus Comitês Gestores, promoverão troca de informações sobre experiências e compartilharão esforços de pesquisa e estudo com o objetivo de disseminar as melhores práticas e de unificar padrões de gestão de documentos.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 6 de maio de 2008]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008

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

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

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

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

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, vinculado ao Arquivo Nacional, órgão integrante da Casa Civil da Presidência da República, criado pelo artigo 26 da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, 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;

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

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

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

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

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

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

R E S O L V E

Art. 1º O Poder Público, no âmbito dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, deverá, por meio de lei específica de arquivos, definir os critérios de organização sistêmica da gestão arquivística de documentos públicos e dos serviços arquivísticos governamentais, bem como a criação e a vinculação do Arquivo Público e os mecanismos de difusão e acesso aos registros públicos, em conformidade com o art. 21, da Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 1991.

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

ou histórico recolhidos dos diversos órgãos e entidades dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1º deverá ser dotado obrigatoriamente de:

I – Personalidade jurídica própria, que o integre à Administração Pública Direta, por exercer funções típicas de Estado.

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

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

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

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

Art. 4º Os editais para a realização de concursos públicos deverão incluir, dentre outros, vagas para graduados em Arquivologia, visando à inclusão destes profissionais no quadro de pessoal permanente do Arquivo Público e dos serviços arquivísticos governamentais.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

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

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 28, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009

Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 42ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 1º de agosto de 2006 e,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a descrição arquivística é uma atividade fundamental para a recuperação e acesso às informações contidas nos documentos;

Considerando que para garantir que a descrição de documentos arquivísticos seja consistente, apropriada e autoexplicativa é indispensável a adoção de normas específicas para esse fim;

Considerando que a padronização da descrição contribui para que as entidades custodiadoras de acervos arquivísticos realizem, com eficácia, o tratamento técnico dos acervos documentais, proporcionando economia dos recursos disponíveis, otimizando a recuperação das informações, além de viabilizar um intercâmbio eficaz entre as diversas instituições arquivísticas; e

Considerando que a normalização da descrição amplia o potencial dos instrumentos de pesquisa, simplificando o acesso e sua utilização pelos usuários, uma vez que estrutura as informações de maneira padronizada, resolve:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada na 42ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 1º de agosto de 2006, disponibilizada em pdf no sítio web do CONARQ, www.conarq.arquivonacional.gov.br e publicada pelo CONARQ em 2006.

Art. 2º A NOBRADE estabelece, no Brasil, diretivas para a descrição de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais, visando à padronização de procedimentos em sistemas de arquivos e/ou em entidades custodiadoras e a facilitação do acesso e do intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional.

Art. 3º Para aplicabilidade da NOBRADE será adotado o Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ, que tem como finalidade identificar de forma inequívoca cada instituição.

Art. 4º A inscrição da instituição no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos deverá ser solicitada ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para cada ponto de acesso, que o disponibilizará no sítio do Conselho.

Parágrafo único - O Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos visa permitir o acesso às informações sobre a missão institucional dessas entidades, seu acervo e contatos.

Art. 5º O CODEARQ deve estar presente em todos os níveis de descrição, conjugado com os demais elementos que compõem o código de referência das unidades de descrição.

Art. 6º O CODEARQ só será fornecido às entidades custodiadoras que permitam acesso de seu acervo ao público em geral, ainda que sob restrições.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 19 de fevereiro de 2009]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009

Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº. 27, de 16 de junho de 2008.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 53ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º O artigo 2º e o inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, passam a vigorar com a seguinte redação:

...

"Art. 2º O Arquivo Público referido no art. 1°, por exercer atividades típicas de Estado, deverá ser dotado obrigatoriamente de:

I – Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução." (NR)

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União. Edição nº 102, de 1 de junho de 2009, seção 1]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 30, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2009

Altera a Resolução nº 26 de 6 de maio de 2008, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 56ª reunião ordinária, realizada em 16 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º O art. 1º da Resolução nº 26 de 5 de maio de 2008 passa a vigorar com a seguinte redação "Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92, inciso II e seguintes da Constituição Federal de 1988 e os Conselhos respectivos deverão adotar o Programa de Gestão de Documentos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ."

Art. 2º Acrescente-se o seguinte parágrafo ao art. 1º, renumerando o atual parágrafo único:

§ 1º A adoção do referido Programa de Gestão de Documentos será coordenado por Comitês Gestores, que terão por objetivo zelar pelo cumprimento das diretrizes do referido Programa de Gestão de Documentos e elaborar Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos a serem aplicados nos órgãos de seu âmbito de atuação.

§ 2º Os Comitês Gestores encaminharão à sessão administrativa dos órgãos referidos no art. 1º os instrumentos de gestão documental específicos para aprovação.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 246, seção 1, de 24 de dezembro de 2009]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010

Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 56ª reunião ordinária, realizada em 16 de dezembro de 2009, e

Considerando propiciar o acesso e a disseminação dos documentos custodiados pelos arquivos por meio da digitalização, uma das tecnologias da informação e comunicação aplicadas a arquivos;

Considerando a necessidade de disciplinar e recomendar padrões técnicos e metodologia adequados à digitalização de acervos convencionais de valor permanente, para acesso em longo prazo, RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, anexas a esta Resolução.

Parágrafo único: O referido anexo será publicado e disponibilizado no sítio do CONARQ em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 82, Seção 1, de 03 de maio de 2010]

CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010

Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, em cumprimento do art. 2º, parágrafo único, da Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 55ª reunião ordinária, realizada no dia 15 de dezembro de 2009, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, prevista pelo art. 2º, parágrafo único, da Resolução do CONARQ nº 25, de 2007.

Art. 2º O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, em sua versão 1.1, será publicado e disponibilizado no sítio do CONARQ em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Jaime Antunes da Silva

[Diário Oficial da União, Edição nº 93, de 18 de maio de 2010 - Seção 1]

MINISTERIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 33, DE 30 DE MAIO DE 2011

Dispõe sobre a criação do Informativo CONARQ e dá outras providências

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 23, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, e de conformidade com a deliberação de seu Plenário;

Considerando que compete ao CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;

Considerando a necessidade de dar ampla publicidade às atividades desenvolvidas pelo CONARQ;

Considerando a importância de um veículo informativo como ferramenta para promover o diálogo entre o CONARQ, a comunidade arquivística e a sociedade, resolve:

Art. 1º Criar o Informativo CONARQ, periódico semestral com o objetivo de divulgar as ações do CONARQ e temas relacionados à política de arquivos.

Art. 2º Caberá à Coordenação do CONARQ providenciar a coleta, seleção e aprovação das matérias a serem veiculadas bem como coordenar sua edição e divulgação do Informativo CONARQ.

Art. 3º O Informativo CONARQ será editado e divulgado em versão eletrônica, ficando todas as edições disponíveis no sitio do CONARQ: www.conarq.arquivonacional.gov.br.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 105, seção 1, de 2 de junho de 2011]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 34, DE 15 DE MAIO DE 2012

Dispõe sobre a adoção das Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 65ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 06 de março de 2012 e,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a preservação de acervos arquivísticos é fundamental para garantir o acesso e a difusão da informação, essenciais para a constituição da memória social e o exercício pleno da cidadania;

Considerando que o risco de perda do patrimônio documental por desastres causados por água devido às mudanças climáticas é cada vez mais recorrente;

Considerando a necessidade dos órgãos e entidades custodiadores de acervos arquivísticos disporem de um instrumento que os oriente a implementar medidas para recuperar acervos que sofreram sinistros causados por água; Considerando a necessidade de se estabelecer uma metodologia básica para salvaguarda de acervos arquivísticos em caso de desastres ocasionados por água, resolve:

Art. 1º Aprovar as Recomendações para a salvaguarda de acervos arquivísticos danificados por água, conforme deliberação da 65ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 6 de março de 2012, e disponibilizada no sítio do CONARQ.

Art. 2º Propor a adoção das Recomendações referidas no artigo anterior pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, nº 94, de 16 de maio de 2012, Seção 1]

[Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos - Res 34.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 35, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012

[atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002]

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação da 64ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 17 de novembro de 2011 e ratificada em sua 67ª reunião plenária, realizada no dia 4 de dezembro de 2012, e

Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002, resolve:

Aprovar as seguintes alterações:

I - No Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio:

1) em 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios,

Onde se lê:

" - 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."

Leia-se:

" - 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, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação."

2) em 057:

Onde se lê:

"Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)",

Leia-se:

"Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas). Tomada de contas especial

- Incluem-se documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública federal direta e indireta.

Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico."

II - Na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública:

1) em 004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios, na coluna referente à Fase Intermediária, onde se lê "10 anos", leia-se "20 anos".

2) em 057:

Onde se lê:

"Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)",

Leia-se:

"Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas). Tomada de contas especial"

Na coluna referente à Fase Intermediária, fica excluído o prazo de guarda "5 anos a contar da aprovação das contas". Na coluna referente à destinação final mantém-se a guarda permanente.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 239, de 12 de dezembro de 2012 - Seção 1]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 201

Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 68ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 5 de dezembro de 2012 e,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando o estabelecido na Resolução nº 20, do CONARQ, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando que o correio eletrônico corporativo tem sido utilizado para a transmissão e recebimento de mensagens no curso das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo, a ser adotado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e disponibilizado no sitio do CONARQ, em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 245, de 20 de dezembro de 2012 - Seção 1]

[Acesso ao anexo em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_gestao_correio.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012

Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 68ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 5 de dezembro de 2012,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos digitais e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e de informação, e para garantia de direitos;

Considerando que os documentos arquivísticos digitais podem se apresentar na forma de texto, imagem fixa ou em movimento, áudio, base de dados, planilha e outras num repertório crescente de possibilidades;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco sua autenticidade;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independentemente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos confiáveis e autênticos;

Considerando o conceito de autenticidade dos documentos a partir da Arquivologia e da Diplomática;

Considerando a Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, disponibilizadas no sitio do CONARQ, em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>

§ 1º As Diretrizes de que trata essa resolução têm por finalidade instrumentalizar os produtores e custodiadores de documentos arquivísticos para essa presunção da autenticidade desses documentos.

§ 2º A autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve estar apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição nº 245, de 20 de dezembro de 2012 - Seção 1]

[Acesso ao anexo em :
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade_publicada.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 38, DE 9 DE JULHO DE 2013

Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 69ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 25 de junho de 2013,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independentemente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que os documentos arquivísticos digitais podem se apresentar na forma de texto, imagem fixa ou em movimento, áudio, base de dados, planilha e outras num repertório crescente de possibilidades;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à alteração, lícita ou ilícita, à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco sua autenticidade;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independentemente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos;

Considerando propiciar a produção, o acesso e a preservação dos documentos digitais arquivísticos por meio de padrões técnicos e metodologia adequados.

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, a adoção das Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações, publicadas no âmbito do Projeto The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional, visando ao aperfeiçoamento da gestão e preservação dos documentos de arquivo em formato digital.

Parágrafo único. As referidas diretrizes estão disponibilizadas no sítio do CONARQ.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Edição nº 223, de 11 de julho de 2013 - Seção 1]

Diretrizes do produtor
[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ip2_produtor_siteip3.pdf.pdf]

Diretrizes do Preservador
[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/ip2_preservador_siteip3.pdf.pdf]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 77ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 20 de março de 2014,

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, bem como de garantia de direitos;

Considerando que as instituições arquivísticas devem estabelecer política de preservação e possuir infraestrutura organizacional, bem como requisitos, normas e procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros,

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes;

Considerando a natureza específica dos arquivos digitais, criados e mantidos em ambiente tecnológico de contínua alteração e crescente complexidade, e que não se constituem como entidades físicas convencionais;

Considerando a Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital do CONARQ, de 6 de julho de 2004, que manifesta a necessidade do, estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis;

Considerando a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas, resolve:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, que tiverem por finalidade a transferência ou o recolhimento de documentos arquivísticos em formato digital, e de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos, a adoção das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Digitais Confiáveis de Documentos Arquivísticos, anexas a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 30 de abril de 2014, Seção 1, pg. 55]

[Anexo disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/resol_conarq_39_repositorios.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 40, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR

O Presidente do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014, e

Considerando o dispositivo na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da autorização pela instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, da eliminação de documentos produzidos por órgãos e entidades da Administração Pública, por instituições de caráter público e por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos;

Considerando a Lei n° 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente; o Decreto n° 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações; a Lei n° 12.315, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e o Decreto n° 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que a regulamenta;

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

Considerando as determinações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativas às atividades-meio da Administração Pública.

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPAD e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades só poderão eliminar documentos caso possuam Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos constituídas e com autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos [Anexo 1] que, após a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e pelas autoridades dos órgãos e entidades a quem compete aprovar, deverá ser submetida à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para autorização da eliminação.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão, obrigatoriamente, encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização.

Art. 3º Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão encaminhar, obrigatoriamente, para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, uma cópia da página do periódico oficial ou do veículo de divulgação local no qual o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos foi publicado.

Art. 4º Após efetivar a eliminação, os órgãos e entidades deverão elaborar o Termo de Eliminação de Documentos [Anexo 3], que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, não sendo

obrigatório dar publicidade em periódico oficial, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

Art. 5º A eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 1° A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

§ 2° A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.

Art. 6º Os procedimentos dispostos nesta Resolução deverão ser realizados utilizando-se os modelos constantes dos Anexos 1, 2 e 3.

Art. 7° Fica revogada a Resolução n° 7, do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Edição nº 240, de 11 de dezembro de 2014 - Seção 1]

[anexos]

ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas) UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas) No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.	ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas) Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem) Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)

CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	DESCRITOR DO CÓDIGO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
MENSURAÇÃO TOTAL: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)					
DATAS-LIMITE GERAIS: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					

(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)

LOCAL/DATA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO	LOCAL/DATA PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	LOCAL/DATA AUTORIDADE DO ÓRGÃO/ENTIDADE A QUEM COMPETE APROVAR
LOCAL/DATA ___ AUTORIZO: _____ TITULAR DA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA PÚBLICA, NA ESPECÍFICA ESFERA DE COMPETÊNCIA		

ANEXO 2

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº (indicar o nº / ano do Edital)

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº (indicar o nº / dia, mês e ano da portaria de designação), publicada no (indicar o nome do periódico oficial ou do boletim interno do órgão/entidade), de (indicar dia, mês e ano da publicação), de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos n° (indicar o nº / ano da listagem), autorizada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (indicar o prazo para a efetivação da eliminação, escrevendo por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente – 30º a 45º) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), se não houver oposição, o(a) (indicar o responsável pela eliminação) eliminará (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas e mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade), a retirada ou cópias de documentos, avulsos ou processos, bem como o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo.

Local e data.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

ANEXO 3

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., o(a) (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano da listagem), aprovada pelo(a) titular do(a) (indicar o nome da instituição arquivística pública), por intermédio do (indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº (indicar o nº / ano do edital), publicado no (indicar o nome do periódico oficial ou, na ausência dele, o do veículo de divulgação local), de (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de (indicar a mensuração total) dos documentos relativos a (indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados), do período de (indicar as datas-limite gerais), do(a) (indicar o nome do(a) órgão/entidade produtor(a) ou acumulador(a) dos documentos que foram eliminados).

Local e data.

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 41, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014 e,

Considerando que o CONARQ tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo;

Considerando que 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;

Considerando arquivo o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte;

Considerando documento a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

Considerando documento audiovisual o gênero documental integrado por documentos que contém imagens, com finalidade de criar a impressão de movimento, associadas ou não a registros sonoros;

Considerando documento iconográfico o gênero documental integrado por documentos constituídos de imagens fixas;

Considerando documento sonoro o gênero documental integrado por documentos que contém registros sonoros;

Considerando documento musical o gênero documental integrado por documentos que se caracterizam por conter informação codificada através de notação musical, independentemente do processo de produção, de registro ou fixação, e de reprodução ou realização;

Considerando a Recomendação sobre a salvaguarda e a conservação das imagens em movimento, consolidada na 21ª Conferência Geral da UNESCO em 1980;

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR:

§ 1º Implementar política de gestão arquivística de documentos integrando todos os gêneros documentais, incluindo os audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, independentemente do formato e do suporte em que estão registrados, por meio da classificação e avaliação arquivística, bem como dos procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação e uso;

§ 2º Aplicar e padronizar a descrição arquivística, com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE, aprovada pela Resolução nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, do CONARQ, visando o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo e propiciando o intercâmbio de informações arquivísticas entre instituições detentoras de acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais;

§ 3º Implementar, a partir da produção do documento, políticas de preservação com ações preventivas e curativas, visando à preservação e acesso aos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais;

§ 4º Garantir o acesso aos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais, observando as disposições previstas na legislação vigente: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Providenciar o recolhimento às instituições arquivísticas públicas, em sua específica esfera de competência, dos documentos produzidos e recebidos pelas respectivas instituições, conforme Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

§ 6º Solicitar ao CONARQ, por intermédio da Câmara Técnica de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros, informações necessárias e complementares referentes ao tratamento arquivístico, preservação e acesso aos acervos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, nº 240, quinta-feira, 11 de dezembro de 2014]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 42, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011, em conformidade com a deliberação do Plenário em sua 79ª Reunião Plenária, realizada no dia 26 de novembro de 2014 e,

Considerando que o CONARQ tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando a importância da preservação dos documentos arquivísticos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação;

RESOLVE:

Art. 1º Não recomendar a utilização de papéis reciclados fabricados apenas com fibras curtas, secundárias não selecionadas, que contenham corantes e lignina para a produção de documentos arquivísticos, conforme as amostras analisadas no documento anexo a esta resolução, por terem sido reprovados em testes realizados para verificar suas qualidades físico-químicas e por não estarem em conformidade com as normas ISO 9706 (1994) e ISO 11108 (1996).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, edição n 240, de 11 de dezembro de 2014 - Seção 1]

[Texto integral em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/resolu/analise_papel_reciclado_fabricado_brasil.pdf>]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 43, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015

Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 2.588, do Ministério da Justiça, de 24 de novembro de 2011 e de acordo com a deliberação adotada na 80ª Reunião Plenária, realizada no dia 12 de agosto de 2015, Resolve:

Art. 1º A ementa da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR." (NR)

Art. 2º O art. 1º da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1º Aprovar as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, anexas a esta Resolução, e recomendar sua adoção aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, para o arquivamento e manutenção dos

documentos arquivísticos em suas fases corrente, intermediária e permanente em formato digital, e de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos".

Art. 3º A redação do anexo da Resolução n.º 39, de 29 de abril de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Na página 1, onde se lê: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTACAO DE REPOSITORIOS DIGITAIS CONFIAVEIS DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS".

Nova redação: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-Arq".

Na página 2, onde se lê: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTACAO DE REPOSITORIOS DIGITAIS CONFIAVEIS DE DOCUMENTOS ARQUIVISTICOS".

Nova redação: "DIRETRIZES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITÓRIOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS CONFIÁVEIS - RDC-Arq".

Na página 3, onde se lê: "II. Repositório digital confiável de documentos arquivísticos - principais requisitos".

Nova redação: "II. Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq: principais requisitos".

Na página 5, onde se lê: "Assim, em face da necessidade de implantação de repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediaria e permanente, o Conarq apresenta estas diretrizes".

Nova redação: "Assim, em face da necessidade de implantação de repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos digitais, nas fases corrente, intermediária e permanente, o Conarq apresenta estas diretrizes de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq".

Na página 5, onde se lê: "Indicar parâmetros para repositórios confiáveis de documentos arquivísticos digitais, de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, ate mesmo, permanentemente".

Nova redação: "Indicar parâmetros para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação, tendo em vista a perspectiva da necessidade de manutenção dos acervos documentais por longos períodos de tempo ou, até mesmo, permanentemente".

Na página 10, onde se lê: "Um repositório digital confiável de documentos arquivísticos deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos e aos requisitos de um repositório digital confiável."

Nova redação: "Um repositório arquivístico digital confiável deve ser capaz de atender aos procedimentos arquivísticos em suas diferentes fases e aos requisitos de um repositório digital confiável".

Na página 19, onde se lê: "A seguir, são apresentados documentos de referência para a construção de repositórios digitais confiáveis de documentos arquivísticos".

Nova redação: "A seguir, são apresentados documentos de referência para a construção de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq."

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, seção 1, de 8 de setembro de 2015]

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CONARQ
CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL – CONARQ

6 de julho de 2004

Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital
Preservar para garantir o acesso

Considerando que a informação arquivística, produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados, vem constituindo um novo tipo de legado: o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que este patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade, e que sua preservação em benefício das gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro;

Considerando que a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO manifesta a necessidade de os Estados-membros, incluindo o Brasil, estabelecerem políticas e ações para proteger o patrimônio digital;

Considerando que o Conselho Internacional de Arquivos estabeleceu entre seus princípios que os arquivos devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente do suporte em que a informação está registrada;

O Conselho Nacional de Arquivos, em sua 34ª reunião plenária, realizada em 6 de julho de 2004, no Rio de Janeiro, aprova a presente Carta.

As organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital, como textos, bases de dados, planilhas, mensagens eletrônicas, imagens fixas ou em movimento, gravações sonoras, material gráfico, sítios da internet, dentre muitos outros formatos e apresentações possíveis de um vasto repertório de diversidade crescente.

As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos.

Os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fonte de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas.

A eficácia de um documento arquivístico depende da qualidade e do rigor dos procedimentos de produção e manutenção realizados pelas organizações produtoras de documentos. Entretanto, como a informação em formato digital é extremamente suscetível à degradação física e à obsolescência tecnológica – de hardware, software e formatos –, essas novas facilidades trazem consequências e desafios importantes para assegurar sua integridade e acessibilidade. A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário.

A preservação de documentos arquivísticos tem por objetivo garantir a autenticidade e a integridade da informação, enquanto o acesso depende dos documentos estarem em condições de serem utilizados e compreendidos. O desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está em garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização.

Assim, é importante alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional para os seguintes problemas:

- Dependência social da informação digital

O governo, a administração pública e privada, a pesquisa científica e tecnológica e a expressão cultural dependem cada vez mais de documentos digitais, não disponíveis em outra forma, para o exercício de suas atividades.

- Rápida obsolescência da tecnologia digital

A preservação de longo prazo das informações digitais está seriamente ameaçada pela vida curta das mídias, pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência dos equipamentos de informática, dos softwares e dos formatos.

- Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo

Atualmente, não obstante os pesados investimentos em tecnologia da informação, há uma crescente debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação, que os incapacitam de assegurar a preservação de longo prazo e o acesso contínuo às informações geradas num contexto de rápido avanço tecnológico.

- Fragilidade intrínseca do armazenamento digital

A tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar

informações, tendo um impacto profundo sobre a gestão dos documentos digitais no presente para que se tenha garantia de acesso no futuro.

- Complexidade e custos da preservação digital

A preservação de documentos digitais pressupõe uma constante atualização de suporte e de formato, além de estratégias para possibilitar a recuperação das informações, que passam pela preservação da plataforma de hardware e software em que foram criados, pela migração ou pela emulação. Estas são algumas iniciativas que vêm sendo tomadas, mas que não são ainda respostas definitivas para o problema da preservação de longo prazo. Não há soluções únicas e todas elas exigem investimento financeiro elevado e contínuo em infra-estrutura tecnológica, pesquisa científica aplicada e capacitação de recursos humanos.

- Multiplicidade de atores envolvidos

A preservação da informação em formato digital não se limita ao domínio tecnológico, envolve também questões administrativas, legais, políticas, econômico-financeiras e, sobretudo, de descrição dessa informação através de estruturas de metadados que viabilizem o gerenciamento da preservação digital e o acesso no futuro. Desta forma, preservar exige compromissos de longo prazo entre os vários segmentos da sociedade: poderes públicos, indústria de tecnologia da informação, instituições de ensino e pesquisa, arquivos e bibliotecas nacionais e demais organizações públicas e privadas.

Reconhecida a instabilidade da informação arquivística digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira. Isto só será possível se houver uma ampla articulação entre os diversos setores comprometidos com a preservação do patrimônio arquivístico digital, e em cooperação com os organismos nacionais e internacionais.

Desta forma, manifestamos a importância das instituições arquivísticas, do poder público, da indústria de tecnologia da informação e comunicação e das instituições de ensino e pesquisa, implementarem ações, especialmente no que concerne a:

1 - Elaboração de estratégias e políticas

- Gestão arquivística de documentos

Definir procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos quando da criação, transmissão e preservação de documentos em formatos digitais, com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis.

- Instrumentalização dos arquivos

Orientar quanto à criação de infra-estrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos, no que concerne a equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados, para que possam desempenhar um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais.

- Governo eletrônico

Promover a participação de representantes das instituições arquivísticas nos projetos de governo eletrônico, para a definição de estratégias, padrões e normas de gestão, preservação e acesso a documentos e informações, conforme orientação do Conselho Internacional de Arquivos e da UNESCO.

- Ações cooperativas

Incentivar programas cooperativos de preservação de documentos digitais para aplicação e compartilhamento de recursos sob a forma de acordos, consórcios, convênios e parcerias.

2 - Estabelecimento de normas

- Padrões e protocolos

Definir e/ou recomendar a utilização de padrões e protocolos abertos e de aceitação ampla na criação, uso, transmissão e armazenamento de documentos digitais; e desenvolver soluções em cooperação com organizações de pesquisa e a indústria de tecnologia da informação e comunicação.

- Requisitos funcionais

Definir os requisitos funcionais e estimular sua adoção para orientar o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística, que sejam adequados às especificidades da legislação e das práticas arquivísticas brasileiras.

- Metadados

Definir estruturas padronizadas de metadados e determinar a sua utilização nos sistemas eletrônicos de gestão arquivística, com o propósito de gerir a preservação e a acessibilidade dos documentos digitais.

- Segurança da informação digital

Definir política de segurança da informação, que considere os aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos, de modo a garantir a autenticidade dos documentos digitais e o sigilo da informação, bem como a proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas.

3 - Promoção do conhecimento

- Agenda de pesquisa

Desenvolver uma agenda nacional de pesquisa para a preservação e longevidade dos documentos digitais, alinhada com as principais iniciativas nacionais e internacionais, com a participação das agências governamentais de fomento e de amparo à pesquisa, universidades e outras entidades dos setores público e privado.

- Ensino e formação de recursos humanos

Estimular a inserção do tema Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital na formação dos profissionais de informação, especialmente dos arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação.

- Disseminação do conhecimento

Estabelecer ações de identificação, disseminação e compartilhamento do conhecimento e a utilização de metodologias e técnicas para a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

O CONARQ reafirma o seu compromisso com a aplicação de políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio arquivístico digital, e convoca os setores públicos e privados, envolvidos com a produção e proteção especial dos documentos em formato digital, a envidarem esforços para garantir sua preservação e acesso contínuo, condição fundamental para a democratização da informação arquivística em nosso país e a preservação da memória nacional.

PORTARIAS DO CONARQ

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
PORTARIA N º 97, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no parágrafo único do Art. 7º do Decreto No- 4.073, de 3 de janeiro de 2002, resolve:

Art. 1º Criar, conforme aprovação do Plenário do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, em sua 62ª reunião ordinária, realizada em 13 de julho de 2011, a Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática.

Art. 2º A Câmara Técnica de Paleografia e Diplomática tem como finalidade elaborar estudos, diretrizes, procedimentos e orientação no que se refere à terminologia, normatização, práticas e ao tratamento arquivístico com vistas a apoiar os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, que custodiem documentos manuscritos ou não, bem como subsidiar as universidades que oferecem as disciplinas de Paleografia e Diplomática com novos estudos e didáticas aplicáveis às tipicidades dos manuscritos e ou documentos brasileiros.

Art. 3º Os membros da Câmara serão designados por Portaria do Presidente do CONARQ, publicada em seu Boletim Interno e disponível no endereço web do Conselho.

Art. 4º O membro da Câmara Técnica que faltar, injustificadamente, a mais de duas reuniões no período de um ano será desligado.

Art. 5º A Câmara Técnica será presidida por um de seus membros, eleito em reunião ordinária, por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Art. 6º O Presidente da Câmara Técnica poderá convidar outros profissionais para obter subsídios necessários à consecução de seus objetivos.

Art. 7º Os planos de trabalho e os relatórios anuais poderão ser solicitados pelo Presidente do CONARQ para apreciação pelo Plenário.

Art. 8º A Câmara Técnica reunir-se-á, em periodicidade a ser definida por seus membros, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

Art. 9º As decisões da Câmara Técnica serão tomadas por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

Art. 10 As reuniões da Câmara Técnica deverão ser registradas em ata elaborada por um dos membros designado secretário da reunião.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 14 de dezembro de 2011, Seção 1]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

RECOMENDAÇÃO Nº 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 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:

d1) servidor responsável pela unidade de gestão documental;

d2) bacharel em Arquivologia;

d3) bacharel em História;

d4) 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

[Publicada no DJ-e nº 152/2011, em 17/08/2011, pág. 3-6]

[Disponível em:
http://www.cnj.jus.br/images/stories/docs_cnj/recomendacoes/reccnj_37.pdf]

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO
PORTARIA CONJUNTA Nº 3, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2014

Institui o modelo de governança do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO e a MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que o Sistema Eletrônico de Informações - SEI se transformou em um projeto estratégico para toda a administração pública federal, permitindo a inovação de processos, a economia do gasto, a transparência administrativa, o compartilhamento do conhecimento produzido e a sustentabilidade;

CONSIDERANDO a rede colaborativa de órgãos e entidades de todos os entes federativos e poderes da União usuários do SEI, congregada em torno do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN e da parceria direta com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4;

CONSIDERANDO o grande número de instituições públicas federais que adotam o SEI, devido ao sucesso da prática de cessão da ferramenta sem ônus para outras instituições, e a necessária permanente interlocução com todas as organizações usuárias;

CONSIDERANDO a necessidade de definir um modelo de gestão da evolução do SEI no âmbito do PEN, para garantir a coordenada, colaborativa e permanente atualização de todos os produtos, acompanhando as inovações gerenciais, jurídicas e tecnológicas relacionadas e evitando, assim, a obsolescência da solução, resolvem:

Art. 1º Instituir o modelo de governança do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN, que será exercido por intermédio da seguinte estrutura:

I - Comitê Gestor;
II - Coordenação-Executiva;
III - Câmara Técnica;
IV - Comunidade de Negócio; e
V - Comunidade Técnica.

§ 1° A participação nas instâncias citadas nos incisos I a V do caput será considerada prestação de serviço público relevante e não remunerada.

§ 2° As despesas decorrentes da participação nas instâncias citadas nos incisos I a V serão custeadas pelo respectivo órgão de exercício do servidor público.

§ 3° As deliberações e decisões serão consignadas em atas de reunião a serem disponibilizadas no ambiente colaborativo a que se refere o art. 14 desta Portaria Conjunta.

Capítulo I
DO COMITÊ GESTOR

Art. 2º O Comitê Gestor é a autoridade máxima no modelo de governança do SEI no âmbito do PEN e será composto por dois representantes do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão - MP e dois representantes do Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4.

§ 1° As deliberações do Comitê Gestor deverão ser tomadas em consenso.

§ 2° Em caso da não formação de consenso no âmbito do Comitê Gestor, a decisão será tomada por voto na forma do Regimento Interno.

§ 3° O MP deve considerar em suas deliberações no âmbito do Comitê Gestor as necessidades e sugestões priorizadas pelos órgãos integrantes da Comunidade de Negócio e da Comunidade Técnica.

§ 4° O Comitê Gestor deverá se reunir periodicamente conforme estabelecido no Regimento Interno.

Art. 3º São atribuições do Comitê Gestor:

I - aprovar o seu Regimento Interno;

II - aprovar o plano de ação relativo ao SEI, proposto pela Coordenação-Executiva;

III - designar os membros da Coordenação-Executiva e da Câmara Técnica;

IV - emanar diretrizes estratégicas para a evolução do SEI;

V - aprovar o modelo de licença que vier a ser utilizado para a distribuição do SEI;

VI - garantir a disponibilidade de recursos humanos e financeiros para a manutenção e a evolução contínua do SEI;

VII - deliberar sobre casos omissos na aplicação desta Portaria Conjunta; e

VIII - aprovar e encaminhar as solicitações de evolução ao TRF4 para análise.

Capítulo II

DA COORDENAÇÃO-EXECUTIVA

Art. 4º A Coordenação-Executiva é responsável pela operacionalização do modelo de governança do SEI e será composta por servidores do MP.

Art. 5º São atribuições da Coordenação-Executiva:

I - elaborar e propor os planos de ação relativos ao SEI;

II - organizar as evoluções a serem implementadas no SEI, considerando:

a) as diretrizes emanadas pelo Comitê Gestor;

b) as necessidades e sugestões levantadas pela Comunidade de Negócio;

c) o atendimento às disposições legais; e

d) a integração com outras iniciativas do Governo Federal e do Poder Judiciário.

III - submeter ao Comitê Gestor as evoluções a serem implementadas no SEI;

IV - avaliar os reportes de ocorrências no SEI e encaminhar sua resolução;

V - expedir orientações quanto ao uso do SEI;

VI - promover eventos e capacitações de gestores sobre o SEI;

VII - disponibilizar e moderar o ambiente colaborativo para a interação da Comunidade de Negócio e da Comunidade Técnica;

VIII - manter a documentação do SEI atualizada; e

IX - submeter questões à apreciação do Comitê Gestor.

Capítulo III

DA CÂMARA TÉCNICA

Art. 6º A Câmara Técnica é a instância responsável por aspectos de tecnologia da informação do SEI.

§ 1º A Câmara Técnica será composta por representantes do MP e do TRF4 designados pelo Comitê Gestor.

§ 2° São atribuições da Câmara Técnica:

I - definir, coordenar e monitorar o processo de desenvolvimento colaborativo do SEI;

II - definir as regras e condições para a participação do desenvolvimento colaborativo do SEI;

III - coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento colaborativo pelos membros da Comunidade Técnica;

IV - gerenciar o ambiente de desenvolvimento colaborativo;

V - definir as formas e regras de distribuição do SEI;

VI - revisar tecnicamente as implementações realizadas pela Comunidade Técnica;

VII - apoiar a resolução de dúvidas e problemas técnicos relacionados ao SEI;

VIII - capacitar os membros da Comunidade Técnica no desenvolvimento no SEI e no processo de desenvolvimento colaborativo definido;

IX - disponibilizar e gerenciar as novas versões do SEI no ambiente de desenvolvimento colaborativo, após a homologação pelo TRF4;

X - manter a documentação técnica do SEI atualizada; e

XI - analisar e encaminhar ao Comitê Gestor as necessidades e sugestões de evolução técnica do SEI.

Capítulo IV

DA COMUNIDADE DE NEGÓCIO

Art. 7° A Comunidade de Negócio será composta por gestores de negócio nos órgãos que tenham o SEI implantado e em utilização ou que estejam em processo de implantação.

Art. 8° São atribuições da Comunidade de Negócio:

I - apresentar à Coordenação-Executiva necessidades e sugestões de evolução do SEI;

II - reportar à Coordenação-Executiva os defeitos identificados no SEI;

III - colaborar na resolução de dúvidas e problemas reportados pelos membros da Comunidade de Negócio, bem como na evolução da documentação do SEI;

IV - compartilhar boas práticas de implantação e uso do SEI com a Coordenação-Executiva e com os demais membros da Comunidade de Negócio; e

V - colaborar no processo de homologação de novas versões do SEI, conforme as orientações da Coordenação-Executiva.

Capítulo V

DA COMUNIDADE TÉCNICA

Art. 9° A Comunidade Técnica será composta por servidores do MP, do TRF4 e dos demais órgãos usuários do SEI envolvidos na implantação do SEI e na implementação de evoluções no sistema.

Art. 10. São atribuições da Comunidade Técnica:

I - implementar melhorias e correções no SEI distribuídas pela Câmara Técnica, conforme planejamento e priorização definidos pelo Comitê Gestor;

II - seguir o processo de desenvolvimento colaborativo definido pela Câmara Técnica;

III - apresentar à Câmara Técnica necessidades e sugestões de evolução técnica do SEI;

IV - propor à Câmara Técnica aperfeiçoamentos no processo de desenvolvimento colaborativo do SEI.

V - compartilhar boas práticas de instalação e configuração do SEI com os demais membros da Comunidade Técnica; e

VI - colaborar no processo de homologação de novas versões do SEI, conforme as orientações da Câmara Técnica.

Capítulo VI

DA CESSÃO DO DIREITO DE USO DO SEI

Art. 11. A cessão do direito de uso do SEI pelo MP aos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de competência da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI).

§ 1° A SLTI poderá ceder o SEI somente após a anuência formal do TRF4, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar, a contar do protocolo do pedido no TRF4.

§ 2° Na omissão do TRF4, considera-se que não há oposição à cessão do SEI, podendo a SLTI formalizá-la.

§ 3º Será objeto de cessão a versão mais recente que estiver em uso no MP e no TRF4.

§ 4º A cessão do direito de uso gratuita será permitida mediante a formalização de Termo próprio contendo as obrigações de proteção do SEI, realizado exclusivamente por meio eletrônico, com assinatura eletrônica dos signatários no SEI-MP.

Art. 12. Incumbirá à SLTI/MP providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato dos Termos de cessão de uso no Diário Oficial da União.

Art. 13. A cessão do direito de uso do SEI pelo MP será realizada nos termos da Resolução nº 56, de 14 de junho de 2011, do TRF4 ou por outras normas que a venha substituir.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O MP e o TRF4 irão manter e coordenar um ambiente colaborativo para o SEI, que contemple um conjunto de ferramentas integradas que permitam o apoio e o estímulo à colaboração e organização do conhecimento em torno do SEI.

§ 1° O ambiente colaborativo do SEI será o meio oficial para comunicação, interação, colaboração e realização das atribuições dos integrantes das instâncias que compõem a estrutura do modelo de governança do SEI no âmbito do PEN.

§ 2° É facultado ao TRF4 estender o uso do ambiente colaborativo para a rede de órgãos que utilizam o SEI, mesmo que não integrem o PEN.

Art. 15. Os órgãos, entidades e entes que utilizam o SEI são convidados a participar do evento 'SEI Federação', encontro presencial essencial entre todas as instâncias do modelo de governança do SEI no âmbito do PEN.

Parágrafo único. O 'SEI Federação' é o evento anual realizado pelo TRF4 desde 2011, onde ocorrem debates, apresentações e trocas de experiências envolvendo todos os parceiros que utilizam o SEI, visando o aperfeiçoamento do uso do sistema nas diferentes realidades do serviço público.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. TADAAQUI HIROSE

[Diário Oficial da União, Seção 1, nº 251, de 29 de dezembro de 2014]

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ

Provimento Nº 50 de 28 de setembro de 2015 Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais.

Corregedoria

A CORREGEDORA NACIONAL DA JUSTIÇA, MINISTRA NANCY ANDRIGHI, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 236 da Constituição Federal de 1988, no inciso XIV do art. 30 da Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, no inciso X do art. 8º do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça, e inciso XI do art. 3º do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO serem responsabilidade dos tabeliães e registradores públicos a guarda, ordem e conservação de livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação relacionados à prestação dos serviços extrajudiciais correspondentes (arts. 30, inc. I, e 46, *caput*, da Lei 8.935/94);

CONSIDERANDO as normas dos arts. 7º, § 2º, 8º, 9º e 10 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente a classificação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes, e os critérios para sua guarda permanente ou eliminação;

CONSIDERANDO as necessidades impostas pela economia de tempo, esforços e custos;

CONSIDERANDO a experiência que se noticia frutuosa de adoção de Tabela de Temporalidade de Documentos pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam autorizados os Cartórios de Notas, Protestos de Letras e Títulos, Registros de Imóveis, Registros Civis de Pessoas Naturais, Registros Civis de Pessoas Jurídicas e Registros de Títulos e Documentos a adotar a anexa Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 2º. Os documentos que venham a ser descartados devem ser previamente desfigurados de modo que as informações não possam ser recuperadas, especialmente as indicações de identidade pessoal e assinaturas.

Art. 3º. Toda eliminação de documentos pelos cartórios extrajudiciais, observados os termos da Lei 8.159 de 1991 e a Tabela de Temporalidade de Documentos anexa, deverá ser comunicada, semestralmente, ao juízo competente.

Art. 4º. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Ministra NANCY ANDRIGHI
Corregedora Nacional de Justiça

[Inteiro Teor e Anexo. <http://www.cnj.jus.br/busca-atos-adm?documento=3008> http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/provimento-n50-28-09-2015-corregedoria.pdf]

PODER LEGISLATIVO FEDERAL

CÂMARA DOS DEPUTADOS

Sistema de Arquivos da Câmara dos Deputados – SIARQ – CD. Ato da Mesa nº 15, de 18 de maio de 1999 (Congresso Nacional).

ATO DA MESA Nº 147, DE 02/12/2014
Dispõe sobre o Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais-eDoc.

A MESA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° Este Ato estabelece os princípios, as regras, os procedimentos e as competências para a tramitação e a gestão arquivística de processos administrativos, no âmbito do Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais - eDoc.

Parágrafo único. Para os fins a que se destina este Ato, consideram-se os termos e respectivas definições contidos no Anexo Único.

SEÇÃO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 2° São princípios que regem o eDoc.

I - a autenticidade, a confiabilidade e a integridade das informações relativas a documentos e processos administrativos digitais;

II - a transparência, a disponibilidade e a agilidade na obtenção, pelo usuário, de informações seguras e precisas sobre a tramitação e o conteúdo dos processos administrativos, observado o grau de sigilo ou restrição de acesso atribuído às informações, consoante os normativos internos da Câmara dos Deputados;

III - as práticas de gestão que resultem na redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional;

IV - a celeridade processual.

SEÇÃO III
DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS

Art. 3° Os documentos digitais criados ou capturados pelo eDoc terão o status de minuta, original ou cópia.

Parágrafo único. Serão considerados documentos arquivísticos digitais somente os originais e as cópias.

Art. 4° A partir do início da operação do eDoc, os processos administrativos da Câmara dos Deputados serão iniciados, exclusivamente, por meio desse sistema.

§ 1° Os atos processuais terão registros, tramitação e controle realizados exclusivamente por meio digital e serão assinados eletronicamente.

§ 2° Nas situações excepcionais em que a autoridade competente estiver impossibilitada de utilizar o eDoc, admitir-se-á que ela assine de próprio punho documento produzido em papel, sendo sua cópia digital autenticada posteriormente registrada no sistema.

Art. 5° As unidades administrativas e servidores utilizarão os modelos de documentos iniciadores disponíveis no eDoc, com vistas a facilitar a classificação funcional dos processos e a recuperação posterior das informações neles contidas.

Parágrafo único. Na hipótese de não ter sido encontrado modelo adequado de documento iniciador, a unidade administrativa comunicará, de imediato, o fato à Coordenação de Arquivo do Centro de Documentação e Informação, que avaliará a inclusão de tipo documental adequado no eDoc ou indicará o modelo mais adequado dentre os existentes.

Art. 6° Os documentos provenientes de fontes externas à Câmara dos Deputados serão recebidos preferencialmente em formato digital, com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1° Poderá ser admitida outra modalidade de assinatura eletrônica, na hipótese de convênio firmado entre a Câmara dos Deputados e a fonte externa referenciada no *caput*.

§ 2° Na hipótese de recebimento de documento em suporte físico, a unidade administrativa que o receber gerará cópia digital autenticada, que será capturada pelo eDoc, observadas as restrições atinentes às informações sigilosas.

§ 3° Os documentos em suporte físico que originaram as cópias digitais devem ser arquivados na unidade administrativa recebedora.

§ 4° A Coordenação de Arquivo definirá cronograma de assistência técnica às áreas para orientar sobre o descarte do material armazenado ou sua transferência para o Arquivo.

§ 5° Os objetos ou documentos em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente impossível ou, em função do excessivo volume, inconveniente, devem ser:

I - registrados no eDoc; e

II - tramitados fisicamente, quando for o caso, para as unidades administrativas competentes.

§ 6° Os objetos tridimensionais devem ser fotografados digitalmente, sendo os respectivos arquivos digitais capturados no processo administrativo digital correspondente.

Art. 7° Os procedimentos de anexação, apensação, desapensação e desmembramento de processos administrativos digitais, bem como de desentranhamento de documentos deverão ser registrados e, quando couber, justificados através de recursos específicos disponíveis no eDoc.

Art. 8° Na eventualidade de interrupção do funcionamento do eDoc, fica suspensa, pelo período da intercorrência, nos termos do art. 67 da Lei nº 9.784, de 1999, a contagem dos prazos processuais, salvo os prazos estabelecidos em lei específica ou determinação de autoridade ou órgão competente.

Art. 9 Os processos administrativos que foram autuados até o dia imediatamente anterior ao início de operação do eDoc serão tramitados em papel até seu encerramento definitivo, ressalvados os casos definidos em portaria do Diretor-Geral.

§ 1° A cópia digital autêntica do processo administrativo em papel poderá ser apensada ou anexada a um processo administrativo digital existente no eDoc.

§ 2° Na hipótese prevista no § 1°, a eliminação do documento original deverá respeitar o prazo específico previsto na tabela de temporalidade.

SEÇÃO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. A Diretoria-Geral é o órgão supervisor do Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos.

Art. 11. O Centro de Documentação e Informação é o órgão responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de documentos, associado ao eDoc, e tem por competência:

I - zelar pelo cumprimento dos princípios e métodos da gestão arquivística dos documentos e dos processos administrativos digitais, desde a produção até a destinação final;

II - estabelecer e gerir os perfis de acesso para os grupos de usuários do eDoc;

III - gerir as taxonomias utilizadas pelo eDoc, em especial o Plano de Classificação Funcional, o Tesauro da Câmara dos Deputados, os glossários e as listas;

IV - definir e gerir os artefatos relacionados à arquitetura de informação do eDoc, em cooperação com as unidades administrativas competentes;

V - definir e gerir os tipos documentais que irão compor os processos administrativos, em cooperação com as unidades administrativas competentes;

Art. 12. Compete ao Centro de Informática:

I - desenvolver, manter e promover a evolução do sistema eDoc conforme os requisitos e as regras de negócio definidos pelo Cedi;

II - manter infraestrutura adequada à operação estável e segura do sistema eDoc, com disponibilidade e desempenho adequados às necessidades dos usuários, conforme estabelecido em Acordo de Nível de Serviço;

III - adotar medidas destinadas a preservar a integridade dos dados do sistema eDoc, bem como dos registros de segurança e dos registros de auditoria das transações do sistema, conforme definido em Acordo de Nível de Serviço.

Art. 13. Compete às unidades administrativas:

I - solicitar, previamente, assistência técnica ao Centro de Documentação e Informação para autuar um processo cujo documento iniciador não tenha sido localizado;

II - zelar pela qualidade e legibilidade das cópias digitais autênticas capturadas pelo eDoc;

III - armazenar de forma adequada e organizada os documentos em suporte físico que originaram as cópias digitais, em conformidade com o Ato da Mesa n. 62/1985.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14. O Centro de Documentação e Informação, em conjunto com o Centro de Informática e demais unidades administrativas competentes, manterá estrutura de atendimento e orientação aos usuários do eDoc, durante sua implantação e consolidação.

Art. 15. Os casos excepcionais serão decididos pela Diretoria-Geral.

Art. 16. Portaria do Diretor-Geral regulamentará o disposto neste Ato.

Art. 17. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE EDUARDO ALVES
Presidente

[Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento de 03/12/2014 Página 9]
[Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados - 4/12/2014, Página 3719]

ANEXO ÚNICO
GLOSSÁRIO

Acordo de nível de serviço: é um contrato escrito entre o fornecedor do serviço e o cliente deste serviço. O objetivo é estabelecer metas mensuráveis de desempenho a fim de se ter um entendimento comum da natureza e do nível de serviço desejado.
Anexação: juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
Apensação: juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
Autuação: ação pela qual um documento passa a constituir um processo, independente de origem e suporte.
Captura: incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística por meio de registro, classificação funcional e arquivamento.
Classificação Funcional: organização dos documentos arquivísticos, com a atribuição de códigos, de acordo com o Plano de Classificação Funcional da Câmara dos Deputados.
Ciclo de vida dos documentos: refere-se às sucessivas etapas pelas quais passam os documentos: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação (guarda permanente ou eliminação).
Cópia: imagem proveniente de digitalização de documento original, registrada no eDoc.
Cópia digital autêntica: imagem proveniente de digitalização de documento original, registrada no eDoc e autenticada por servidor público ativo da Câmara dos Deputados.
Desapensação: separação de documento ou processo juntado por apensação.
Desentranhamento: retirada de peças de um processo, que pode ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.
Desmembramento: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de um novo processo.
Documento arquivístico: informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades da Câmara dos Deputados, que possui características e elementos constitutivos suficientes para servir de referência e/ou prova dessas atividades.
Documento iniciador: aquele que, para dar curso a uma ação administrativa ou judicial, implica autuação de um processo ao qual serão juntadas outras peças.
Documento digital: Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.
Gestão arquivística: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
Metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.
Minuta: versão preliminar de documento, sujeita à aprovação.
Original: documento que contém os metadados necessários ao fim para o qual foi criado e com a aposição da assinatura de seu autor.
Plano de Classificação Funcional: representação taxonômica das funções desenvolvidas na Câmara dos Deputados, estruturada em itens hierarquizados, nominados e acompanhados pelas respectivas notas explicativas.
Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.
Processo administrativo digital: conjunto de documentos digitais e atos processuais organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa na Câmara dos Deputados, cuja tramitação se dá por meios eletrônicos, prescindindo total ou parcialmente de documentos impressos em papel.
Registro: procedimento que formaliza a captura do documento arquivístico no sistema de gestão arquivística por meio da atribuição de um identificador único e de outros metadados que descrevem o documento.
Sistema de gestão arquivística: conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos.
Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos digitais ou não digitais, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios e métodos da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.
Suporte físico: base sobre a qual os conteúdos informacionais são registrados.
Tabela de temporalidade: instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou o descarte de documentos.
Tipo documental: documento com forma estabelecida pelas regras de negócio da Câmara dos Deputados para dar curso a uma ação administrativa ou judicial.
Tramitação: curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. No sistema eDoc, uma ação de tramitação só é completa quando há o envio e o aceite do recebimento do documento ou processo.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Resolução TCU nº 233, de 4 de agosto de 2010
Dispõe sobre o funcionamento do processo eletrônico e demais serviços eletrônicos ofertados por meio de solução denominada TCU-eletrônico (e-TCU), e altera as Resoluções-TCU nº 170, de 30 de junho de 2004, nº 175, de 25 de maio de 2005, e nº 191, de 21 de junho de 2006.
Disponível em:
[<http://www.ticontrole.gov.br/portal/pls/portal/docs/1604929.PDF>]

Portaria TCU nº 188, de 12 de agosto de 2010
Dispõe sobre o uso de certificado digital no âmbito do Tribunal de Contas da União
[Disponível em:

<http://www.ticontrole.gov.br/portal/pls/portal/docs/1604931.PDF>]

Resolução TCU nº 254, de 10 de abril de 2013
Dispõe sobre a classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal de Contas da União.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, Considerando o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, sobre acesso à informação e direito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem; e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, sobre o acesso à informação previsto na Constituição Federal;

Considerando que o Tribunal produz e custodia informações no exercício de suas competências, e que eventual sigilo dessas informações deve ser resguardado;

Considerando as hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como sigilo fiscal, bancário, de operação e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional e industrial, bem assim aquelas envolvendo segredo de justiça e denúncias;

Considerando o disposto na Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992 - Lei Orgânica do TCU, no Regimento Interno e na Resolução-TCU nº 191, de 21 de junho de 2006, no que concerne ao tratamento de informações não públicas; e na Resolução-TCU nº 249, de 2 de maio de 2012, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 2011, no âmbito do Tribunal de Contas da União;

Considerando o disposto na Política Corporativa de Segurança da Informação do TCU - PCSI/TCU sobre a necessidade de regulamentação da classificação das informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, compatível com as necessidades de negócio e de manutenção da imagem do Tribunal;

Considerando os estudos e os pareceres constantes do processo TC 045.809/2012-7, resolve:

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º A classificação da informação quanto à confidencialidade no âmbito do Tribunal de Contas da União observa os critérios e os procedimentos de segurança estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

Parágrafo único. A classificação prevista neste artigo respeita, no que couber, as disposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
(...)

[Diário Oficial da União, de 12 de abril de 2013, Seção 1, pg. 126]
[Texto integral em:
<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=126&data=12/04/2013>]

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000
Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1° Incumbe ao Poder Público do Distrito Federal a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

§ 1° Consideram-se arquivos públicos, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas.

§ 2° São, também, arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituição de caráter público ou por entidade privada encarregada da administração de serviços públicos.

Art. 2° O Poder Público do Distrito Federal deverá estimular a gestão dos documentos de arquivos públicos visando:

I - à organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, de forma a viabilizar a recuperação das informações contidas em seus documentos e o atendimento eficiente aos seus usuários;

II - à avaliação e seleção dos documentos, conforme os valores que apresentam para a administração e para a sociedade;

III - à preservação dos documentos que constituem o patrimônio arquivístico público do Distrito Federal, em todas as fases de arquivamento;

IV - à garantia do acesso às informações contidas nos documentos de arquivos públicos, observado o disposto na legislação federal e nesta Lei;

V - à adequada formação de recursos humanos que exerçam atividades arquivísticas.

Art. 3° Os documentos de arquivos públicos considerados de valor permanente são inalienáveis e a sua guarda imprescritível.

§ 1° O valor permanente será determinado mediante avaliação documental;

§ 2° Os documentos de valor permanente serão preservados preferencialmente em sua forma original.

Art. 4° Os órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal deverão constituir Comissões Permanentes de Avaliação, às quais competirá definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos por eles produzidos e recebidos, observadas as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Art. 5° A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Público do Distrito Federal será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 6° A cessação de atividades de órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal implicará o recolhimento de seus documentos à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 7° São instituições arquivísticas públicas para fins desta Lei:

I - do Poder Executivo, o Arquivo Público do Distrito Federal, órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF;

II - do Poder Legislativo, os arquivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 8° Compete às instituições arquivísticas públicas a orientação e o acompanhamento das atividades de gestão documental desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal, a guarda e a preservação permanente dos documentos públicos e de caráter público e a implementação da política distrital de arquivos.

Art. 9° É assegurado o acesso pleno aos documentos sob a gestão e a guarda de arquivos públicos do Distrito Federal, nos termos do disposto na Constituição Federal, na Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto n° 2.134, de 24 de janeiro de 1997.

Art. 10 O Poder Público do Distrito Federal, ouvidas as instituições arquivísticas públicas, poderá identificar arquivos privados como de interesse público e social, quando constituírem conjunto de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico local.

§ 1° O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 2° Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 11 Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Distrito Federal como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Distrito Federal exercerá a preferência na aquisição.

Art. 12 O Poder Executivo e o Poder Legislativo terão o prazo de sessenta dias para regulamentar esta Lei nas suas respectivas esferas de atuação.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de abril de 2000
112º da República e 41º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

[Diário Oficial do Distrito Federal, de 8 de maio de 2000]

DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003

Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o art. 5º do Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, combinado com o inciso I do art.7º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000,

DECRETA:

Art.1º. O Sistema de Arquivos do Distrito Federal -SIARDF tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística do Poder Público do Distrito Federal, como elemento de prova e instrumento de apoio à administração e pelo seu valor histórico e cultural;

II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração dos documentos de arquivo – corrente, intermediária, permanente – atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; e

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público.

Art. 2º. Para fins de constituição do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF, considera- se parte integrante do patrimônio arquivístico público o conjunto de documentos organicamente produzidos ou recebidos por instituições públicas, em decorrência de atividade específica de cada órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Parágrafo único. Os documentos de arquivo caracterizam-se, conforme a fase de seu ciclo de vida, como:

I - corrente: constituída por conjuntos de documentos em tramitação ou que, embora ultimados, sejam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao órgão de origem;

II - intermediária: constituída por conjuntos de documentos que, cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas, onde se acumularam, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária, cujo acesso à consulta fica condicionado à regulamentação específica, ressalvados os usos dos órgãos de origem; e

III - permanente: constituída por conjuntos de documentos de valor probatório, cultural e informativo que devem ser preservados permanentemente e assegurado o acesso público.

Art. 3º. Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Art. 4º. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que indica o tempo de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, para o arquivo de guarda permanente ou eliminação.

Art. 5º. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados para os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, apresentam-se estruturados em dez classes, sendo:

I - duas desenvolvidas e destinadas às atividades-meio, comuns a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II - as demais serão destinadas às atividades específicas ou atividades-fim dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

§ 1º Caberá aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos para desenvolver as classes referentes às suas atividades específicas, estabelecendo os respectivos prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio, a serem mantidos, transferidos, recolhidos ou eliminados, serão classificados de conformidade com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados de acordo com as normas vigentes.

Art. 6º. Todos os documentos produzidos e acumulados pela Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que não sejam considerados como de valor permanente só poderão ser eliminados nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, após autorização do Órgão Central do SIARDF.

Parágrafo único. Compete ao Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim.

Art. 7º. Os acervos documentais permanentes a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação.

Art. 8º. Compõem a estrutura orgânica do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF:

I - Conselho de Arquivos do Distrito Federal – Órgão Deliberativo;

II - Arquivo Público do Distrito Federal - ArPDF – Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF; e

III - Unidades específicas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal – Órgãos Setoriais.

Parágrafo único. A definição dos órgãos setoriais de que trata o inciso III será objeto de decreto específico e recairá em unidade técnica que compõe a estrutura organizacional de cada órgão.

Art. 9º. Compete ao Órgão Central do SIARDF:

I - elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e normas e definir os métodos para a organização e funcionamento das atividades de arquivo corrente, intermediário e permanente;

II - orientar, quanto à localização e instalação de centros de arquivamento intermediário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III - divulgar o SIARDF e promover a consecução da política de arquivos;

IV - prestar orientação técnica quanto aos assuntos relacionados com o SIARDF;

V - propor a política de acesso aos documentos públicos;

VI - orientar a avaliação, seleção e preparo de documentos de arquivo a serem submetidos à microfilmagem;

VII - prestar orientação técnica aos órgãos componentes do SIARDF, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos a que estiverem vinculados;

VIII - participar do planejamento de elaboração de sistemas de processamento eletrônico de dados aplicados a documentos de arquivo;

IX - solicitar, quando necessário, orientação técnica ao Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ;

X - manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

XI - compatibilizar a ação do SIARDF com as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – Órgão Central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XII - aprovar proposta de eliminação de documentos apresentada pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIII - celebrar convênios de cooperação técnica junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIV - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas; e

XV - propor a realização de programas de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão;

Art. 10. Compete aos Órgãos Setoriais do SIARDF em suas áreas de atuação:

I - executar as atividades específicas do SIARDF;

II - executar, programar e acompanhar projetos definidos pelo Órgão Central do SIARDF;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas disciplinadoras do SIARDF;

IV - promover treinamento de pessoal envolvido com atividades de arquivo;

V - acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas, de acordo com as rotinas estabelecidas;

VI - manter cadastro dos acervos arquivísticos pertencentes às suas estruturas organizacionais;

VII - prestar ao Órgão Central do SIARDF informações sobre suas atividades; e

VIII - apresentar sugestões visando ao aprimoramento do SIARDF.

Art. 11. As competências, composição e demais disposições referentes ao Conselho de Arquivos do Distrito Federal, instituído pelo inciso I, do art. 8º deste Decreto, serão estabelecidas em regulamento próprio pelo titular da Secretaria de Estado de Cultura.

Art. 12. Os procedimentos a serem cumpridos pelos órgãos setoriais, visando à obtenção de autorização do Órgão Central do SIARDF para a eliminação de documentos, de acordo com o inciso XII, art. 9º, serão objeto de ato específico a ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 13. As dúvidas e omissões surgidas em decorrência deste Decreto serão dirimidas pelo Órgão Central do SIARDF.

Art. 14. O Órgão Central baixará atos necessários à implantação do SIARDF.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.16. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988.

Brasília, 10 de novembro de 2003
115º da República e 44º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

[Diário Oficial do Distrito Federal, de 11 de novembro de 2003]

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
DECRETO Nº 35.382, DE 29 DE ABRIL DE 2014

Regulamenta o art. 42, da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, dispõe sobre os procedimentos para credenciamento de segurança, sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento, institui o Comitê Gestor de Credenciamento de Segurança, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no artigo 42, da Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, e tendo em vista o que consta nos autos do Processo nº 0428-000.085/2014,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O credenciamento de segurança e o tratamento de informações ou dados classificados em qualquer grau de sigilo, ou previstos na legislação como sigilosos no âmbito do Poder Executivo respeitarão os procedimentos previstos neste Decreto.

[Diário Oficial do Governo do Distrito Federal, em 8 de maio de 2014]
[Texto integral:
<http://www.buriti.df.gov.br/ftp/diariooficial/2014/05_Maio/DODF%20N%C2%BA%20090%2008-05-2014/Se%C3%A7%C3%A3o01-%20090.pdf>

Estado de Alagoas

GABINETE DO GOVERNADOR
Decreto nº 9.228, de 13 de dezembro de 2010

Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do Regime Militar no Brasil, no âmbito do Estado de Alagoas, e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV, do art. 107 da Constituição Estadual, bem como o disposto no art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e tendo em vista o que dispõe o Processo Administrativo nº 1101-5272/2010,

DECRETA:

Art. 1º Fica assegurado, a todos os interessados, o acesso às informações constantes dos documentos produzidos e acumulados pela extinta Delegacia da Ordem Política e Social – DOPS, pelas unidades de inteligência da Polícia Civil e Militar do Estado e pelas Assessorias de Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, por serem fontes importantes de interesse público e geral para o resgate da memória, para defesa de direitos dos cidadãos e dos direitos humanos e para a recuperação de fatos relevantes da história contemporânea brasileira.

Art. 2º Os documentos referidos no art. 1º deste Decreto, que ainda não tenham sido recolhidos ao Arquivo Público do Estado de Alagoas - APA, deverão ser identificados pelos órgãos e entidades responsáveis pela sua custódia e a ele recolhidos no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da publicação deste Decreto.

Art. 3º O APA ficará responsável pela organização e integração sistêmica dos acervos referidos no art. 1º deste Decreto com os acervos dos demais arquivos públicos e privados do país que contenham documentos de interesse para o estudo das lutas políticas no Brasil.

§ 1º A integração sistêmica prevista no caput deste artigo será efetivada por meio da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas, e dar-se-á mediante Termo de Cooperação firmado entre o Arquivo Público do Estado de Alagoas e o Arquivo Nacional, gestor do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas, transformando-se em Ponto de Acesso e Pesquisa às informações da Rede, facilitando o acesso aos registros de interesse para a pesquisa e defesa de direitos, independentemente da instituição custodiadora.

§ 2º O APA, quando de sua integração à Rede citada no parágrafo anterior, deverá disponibilizar as informações contidas nos acervos referidos no art. 1º deste Decreto, por meio do Banco de Dados Memórias Reveladas, mantido pelo Arquivo Nacional.

Art. 4º O acesso às informações contidas nos documentos referidos no art. 1º deste Decreto poderá ser efetivado no local de guarda, nos Pontos de Acesso e Pesquisa e também pela Rede Mundial de Computadores - Internet.

§ 1º O acesso se dará mediante cadastramento e aceitação do termo de responsabilidade de uso e divulgação de informações sobre terceiros, no qual o usuário se responsabilize por eventuais danos oriundos do uso inadequado do documento e de informações nele contidas.

§ 2º A aceitação do termo de responsabilidade eximirá o Poder Público de ônus por eventuais danos morais ou materiais causados a terceiros pela divulgação de informações obtidas nos referidos acervos.

§ 3º Fica assegurada aos interessados a obtenção de certidão ou cópias de documentos contidos nos acervos, às suas expensas, observadas as disposições contidas nos §§ 1º e 2º deste artigo e respeitadas as normas internas de serviços aos usuários e de preservação de documentos do Arquivo Público do Estado de Alagoas - APA.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

PALÁCIO REPÚBLICA DOS PALMARES, em Maceió, 13 de dezembro de 2010, 194º da Emancipação Política e 122º da República.

TEOTONIO VILELA FILHO
Governador

[Diário Oficial do Estado de Alagoas, do dia 14 de dezembro de 2010]

Decreto nº 26.320, de 13 de maio de 2013
Dispõe sobre o acesso a informações públicas de que trata a lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

[Diário Oficial do Estado, de 14 de maio de 2013]

[Disponível em:
http://www.doeal.com.br/portal/visualizacoes/jornal/#e:11028>]

Estado da Bahia
Governo do estado da Bahia
Lei Delegada nº 52, de 31 de maio de 1983.
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Estado do Espírito Santo
Governo do estado do Espírito Santo

Estado de Minas Gerais

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
LEI Nº 12.040, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre a distribuição da parcela de receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, e dá outras providências.
(...)

Art. 1. – A parcela da receita do produto da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS – pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, será distribuída nos percentuais e nos exercícios indicados no Anexo I desta Lei, conforme os seguintes critérios.
(...)

VI – patrimônio cultural; relação percentual entre o Índice de Patrimônio Cultural do Município e o somatório dos Índices para todos os municípios, fornecida pelo Instituto do Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico – IEPHA -, da Secretaria de Estado da Cultura, que fará publicar, até o

dia 30 de abril de cada ano, os dados apurados relativos ao ano civil imediatamente anterior, observado o disposto no Anexo III desta lei;
(...)

Dada no Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 28 de dezembro de 1995.

EDUARDO AZEREDO
Amílcar Vianna Martins Pinto
Walfrido Silvino dos Mares Guia Neto
João Heraldo Lima
Arésio de Almeida Dâmaso e Silva

[Diário Oficial do estado de Minas Gerais, de 29 de dezembro de 1995]

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
DECRETO Nº 39.504, DE 24 DE MARÇO DE 1997

Cria o Conselho Estadual de Arquivos-CEA, e dá outras providências.

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 90, inciso VII, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no artigo 83 da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o Conselho Estadual de Arquivos, órgão colegiado com função deliberativa, previsto no artigo 83 da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994, subordinado diretamente ao Governador do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único – Para os efeitos deste Decreto, a sigla CEA e a palavra Conselho equivalem à denominação Conselho Estadual de Arquivos.

Art. 2º - O CEA tem por finalidade coordenar as ações da política estadual de arquivos, bem como estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos da Administração Pública Estadual, definir os planos de regionalização do Arquivo Público Mineiro e de funcionamento dos serviços ou unidades de arquivos nos órgãos públicos estaduais.

Art. 3º - Compete ao CEA:

I - estabelecer diretrizes visando à gestão, à preservação e ao acesso a documentação de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento entre os arquivos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário estaduais;

III - propor a edição de instrumentos normativos necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação que disciplina o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;

V - colaborar com o Conselho Nacional de Arquivos na identificação de arquivos privados de interesse público e social;

VI - elaborar subsídios e emitir pareceres, sempre que solicitados, nas questões pertinentes ao patrimônio arquivístico do Estado de Minas Gerais;

VII - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos, de âmbito estadual e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva e legislativa;

VIII - subsidiar a elaboração de planos estaduais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política estadual de arquivos;

IX - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do Sistema Estadual de Arquivos;

X - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social;

XI - articular-se com outros órgãos e entidades do poder público formuladores de políticas estaduais de planejamento, de educação, de ciência e tecnologia, de informação e de informática;

XII - exercer as atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º - O Conselho Estadual de Arquivos tem a seguinte composição:

I - Diretor do Arquivo Público Mineiro, que é seu Presidente;

II - 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;

III - 1 (um) representante do Poder Judiciário;

IV - 1 (um) representante do poder Legislativo;

V - 1 (um) representante de Arquivo Público de Município;

VI - 2 (dois) representantes do Arquivo Público Mineiro;

VII - 1 (um) representante do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA-MG;

VIII - 1 (um) representante da Companhia de Processamento de Dados do Estado de Minas Gerais – PRODEMGE;

IX - 2 (dois) representantes de instituições não governamentais que atuem na área de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º - A cada membro do Conselho Estadual de Arquivos corresponderá um suplente, que o substituirá em caso de ausência ou impedimento.

§ 2º - Os membros do CEA e seus respectivos suplentes serão indicados pelos dirigentes dos órgãos, entidades ou Poder que representam e designados por ato do Governador do Estado.

§ 3º - Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 5º - O exercício da função de membro do Conselho Estadual de Arquivos é considerado serviço público relevante.

Art. 6º - O Plenário, órgão superior de deliberação do Conselho Estadual de Arquivos, reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 7º - O suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho será prestado pelo Arquivo Público Mineiro.

Art. 8º - O CEA constituirá câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos e normas necessários à implementação da política estadual de arquivos públicos e ao funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos.

Parágrafo único – Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do Conselho e referendados pelo Plenário.

Art. 9º - O Regimento Interno do Conselho Estadual de Arquivos será elaborado e aprovado pelo seu Plenário.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 24 de março de 1997.

Eduardo Azeredo
Governador do Estado

[Publicação – Diário do Executivo – "Minas Gerais" - 25-03-1997]
[Retificação – Diário do Executivo – "Minas Gerais" - 26-03-1997]

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Lei Municipal nº 5.899, de 20 de maio de 1991
Política Municipal de Arquivos

Lei Municipal nº 5.900, de 20 de maio de 1991
Criação do Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte (APCBH)

Prefeitura Municipal de Passa Quatro

Câmara Municipal de Passa-Quatro
LEI Nº 1700/2005

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

O Povo do Município de Passa-Quatro, por seus representantes, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 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 elemento de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, conjunto de documentos organicamente acumulados, produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como pessoas físicas, 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 tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 4º Todos os cidadãos têm o direito de 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 é obrigada a abrir à consulta os documentos públicos, na forma da presente Lei.

Art. 6º Fica resguardado ao cidadão 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 MUNICIPAIS

Art. 7º Os arquivos públicos são o conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades por órgãos públicos municipais em decorrência de suas funções executivas e legislativas.

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

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO ou a sua transferência a instituição sucessora.

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

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

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aquele 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 municipais e entidades de caráter público municipal será realizada mediante autorização da instituição arquivística municipal em sua esfera de competência.

Art. 10 Os documentos permanentes 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 Municipal, como de interesse público e social, desde que sirvam como instrumento de apoio à história, à cultura e ao desenvolvimento científico do Município.

§ 1º Os arquivos privados, localizados no Município e identificados pelo Poder Público Municipal como de interesse social, não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

§ 2º Na alienação desses arquivos, o Poder Público Municipal terá preferência na aquisição.

§ 3º O acesso aos documentos de arquivos privados localizados no Município e identificados como de interesse público e social poderá ser permitido mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

Art. 13 Os arquivos privados, localizados no Município e identificados como de interesse público e social, poderão ser depositados a título revogável, ou doados ao ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS MUNICIPAIS

Art. 14 A gestão dos documentos da administração pública direta, indireta e fundacional compete às instituições arquivísticas municipais.

Parágrafo único. São arquivos municipais: o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

Art. 15 Compete ao ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo e a normatização, gestão, conservação e organização dos documentos dos arquivos municipais, de modo a facultar o seu acesso e implementar a política municipal de arquivos.

Art. 16 O ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO será subordinado diretamente ao Gabinete do Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 17 É assegurado o acesso pleno aos documentos públicos municipais.

Art. 18 Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e dos Poderes Públicos Municipais, bem como aqueles necessários para resguardar a inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 1º O acesso aos documentos sigilosos, referentes à segurança da sociedade e dos Poderes Públicos Municipais será restrito por 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

§ 2º O acesso aos documentos sigilosos, referentes à honra e à imagem das pessoas, será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data da sua produção.

Art. 19 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 restringir, de qualquer forma, o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente, ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Passa-Quatro, 9 de junho de 2005.

Acácio Mendes de Andrade
Prefeito Municipal
Leonardo Vilhena Viana
Secretário de Administração

Câmara Municipal de Passa-Quatro

LEI Nº 1701/2005

Dispõe sobre a criação do ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO e dá outras providências

O Povo do Município de Passa Quatro, por seus Representantes, aprovou a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado o ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO, como instrumento de apoio à administração, à cultura e como elemento de prova e informação.

Art. 2º O ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO tem por finalidade recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal bem como de documentos privados de interesse público, competindo-lhe:

a) localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;

b) franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e informação;

c) manter intercâmbio com outros arquivos, buscando o enriquecimento documental do Município;

d) manter uma biblioteca de apoio, com linha de acervo definida.

Art. 3º Os Poderes Executivo e Legislativo do Município recolherão ao ARQUIVO PÚBLICO os conjuntos documentais existentes em seus arquivos, conforme estipular o regimento.

Art. 4º O ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO será subordinado diretamente ao Gabinete do Executivo Municipal.

Art. 5º A Lei Orçamentária dotará, anualmente, recursos necessários para a realização das despesas com o ARQUIVO PÚBLICO DE PASSA QUATRO.

Art. 6º Esta Lei será regulamentada sessenta dias após sua publicação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na dada de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Passa Quatro, 9 de junho de 2005.

Acácio Mendes de Andrade
Prefeito Municipal
Leonardo Vilhena Viana
Secretário de Administração

[Fonte: <http://www.passaquatro.mg.gov.br/governo-legislacao.php>]

ESTADO DO PARÁ

Governo do estado do Pará

Decreto nº 10.685, de 03 de julho de 1978
Criação do Sistema de Informações Administrativas – SINAD.

Decreto nº 5.961, de 17 de fevereiro de 1989
Criação do Sistema

Lei nº 5. 629 de 20 de dezembro de 1990
Dispõe sobre a Preservação e Proteção do Patrimônio Histórico, Artístico, Natural e Cultural do Estado do Pará.

A ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO, HISTÓRICO, ARTÍSTICO, NATURAL E CULTURAL DO ESTADO DO PARÁ

Art. 1º - São considerados patrimônio cultural do Estado do Pará os bens de natureza material ou imaterial, quer tomados individualmente ou em conjunto, que sejam relacionados à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos que formam a sociedade paraense, dentre os quais se incluem:

I - As formas de expressão;

II - Os modos de criar, fazer e viver;

III - As criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - As cidades, os edifícios, os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, arquitetônico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico, natural, científico e inerentes a relevantes narrativas de nossa história cultural.

VI - A cultura indígena tomada isoladamente e em conjunto. Art. 2º - Estas disposições se aplicam às coisas pertencentes às pessoas naturais, bem como às pessoas jurídicas de direito público e privado.

...

Art. 4º - O DPHAC da Secretaria de Cultura do Estado-SECULT e os AMPPPC possuirão 04 (quatro) Livros de Tombo ou de Registro de Bens Culturais, nos quais serão inscritos os bens a que se refere o disposto no Art. 1o desta Lei, a saber:

...

4- Livro de Tombo de Bens Móveis de valor histórico, artístico, folclórico, iconográfico, toponímico, etnográfico, incluindo-se acervos de bibliotecas, arquivos, museus, coleções, objetos e documentos de propriedade pública e privada.
Parágrafo Único - Serão inscritos nos respectivos Livros de Tombo os bens tombados em qualquer nível de governo e situado no território do Estado do Pará.

...

DOS INCENTIVOS À PRESERVAÇÃO

...

Art. 7º - O Estado e os municípios estabelecerão mecanismos de compensação aos proprietários de imóveis tombados por seu valor histórico, artístico, paisagístico, arquitetônico, urbanístico, arqueológico e natural, através de incentivos fiscais, isenções tributárias e transferência do direito de construir.

Art. 8º - O Estado do Pará através do seu Banco Oficial, estabelecerá linha de crédito especial a proprietário de imóvel tombado como incentivo na preservação e/ou restauração do mesmo.

Art. 9º - Os agentes e órgãos de preservação e proteção do patrimônio cultural no Estado poderão prestar assessoria técnica e acompanhamento na preservação e/ou restauração de bens culturais imóveis e móveis.

§ 1º - Promoverão política de formação de pessoal especializado na área de preservação e restauração de bens culturais.

§ 2º - Estabelecerão, quando for o caso, Convênio de intercâmbio e cooperação a qualquer nível de Governo objetivando à consecução de seus objetivos.

Art. 10 - O poder público promoverá ou incentivará mecanismo de divulgação, conscientização e valorização do patrimônio paraense.

...

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO, 20 de dezembro de 1990

HÉLIO MOTA GUEIROS
Governador do Estado
ARTHUR CLÁUDIO MELLO
Secretário de Estado de Justiça
JOSÉ NOGUEIRA DE SOUZA SOBRINHO
Secretário de Estado de Administração, em exercício
JOÃO DE JESUS PAES LOUREIRO
Secretário de Estado da Cultura

ESTADO DA PARAÍBA

DECRETO N.° 31.816, de 29 de novembro de 2010

Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do Estado da Paraíba e dá outras providencias.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso IV, da Constituição do Estado,

DECRETA:

Art. 1º Fica assegurado, a todos os interessados, o acesso às informações constantes dos documentos produzidos e acumulados na Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Estado, pelas unidades de inteligência da Polícia Civil e Militar do Estado e pelas Assessorias de informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, por serem fontes importantes de interesse público e geral para o resgate da memória, para defesa dos direitos dos cidadãos e dos direitos humanos e para recuperação de fatos relevantes da história contemporânea brasileira.

Art. 2º Os documentos referidos no art. 1º, que ainda não tenham sido recolhidos à Gerência Operacional de Arquivo e da Documentação - GOAR, unidade da Secretaria de Estado da Administração, deverão ser identificados pelos órgão e entidades responsáveis pela sua custódia e a ele recolhidos no prazo de 180 dias, contados da data da publicação deste Decreto.

Art. 3º A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação - GOARD ficará responsável pela organização e integração sistêmica dos acervos referidos no art. 1º com os dos demais arquivos públicos e privados do país que contenham documentos de interesse para o estudo das lutas políticas no Brasil.

§ 1º A integração sistêmica prevista no *caput* será efetivada por meio da rede Nacional de Cooperação e Informação Arquivísticas - Memórias Reveladas, dar-se-á mediante Termo de Cooperação firmado entre o Arquivo Público do Estado, Gerência Operacional de Arquivo e documentação - GOARD, e o Arquivo Nacional, gestor do Centro de Referência das Políticas no Brasil (1964 -1985) - Memórias Reveladas, transformando-se em Ponto de Acesso e Pesquisas às informações da Rede, facilitando o acesso e pesquisa e defesa de direitos, independentemente da instituição custodiadora.

§ 2º A Gerência Operacional de Arquivo e Documentação - GOARD, quando de sua integração à Rede, citada no parágrafo anterior, deverá disponibilizar as informações contidas nos acervos referidos no art. 1º por meio do Banco de Dados Memórias Reveladas, mantido pelo Arquivo Nacional.

Art. 4° O acesso às informações contidas nos documentos referidos no art. 1º poderá ser efetivado no local da guarda, nos Pontos de Acesso e pesquisa e também pela Rede Mundial de Computadores - Internet.

§ 1º O acesso se dará mediante cadastramento e aceitação do termo de responsabilidade de uso e divulgação de informações sobre terceiros, no qual o usuário se responsabilize por eventuais danos oriundos do uso inadequado do documento e de informações nele contidas.

§ 2º A aceitação do termo de responsabilidade eximirá o Poder Público de ônus por eventuais danos morais ou materiais causados a terceiros pela divulgação de informações obtidas nos referidos acervos.

§ 3º Fica assegurada aos interessados a obtenção de certidão ou cópias de documentos contidos nos acervos, às suas expensas, observadas as disposições contidas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo e respeitadas as normas internas de serviços aos usuários e de preservação de documentos do Arquivo Público do Estado.

Art. 5º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA, em João Pessoa, 29 de novembro de 2010; 122° da Proclamação da República

JOSÉ TARGINO MARANHÃO
Governador

ESTADO DO PARANÁ

Governo do Estado do Paraná
Lei 15.742, de 18 de Dezembro de 2007

Dispõe que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, bem como os órgãos autônomos e

empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento disponibilização digital de documentos

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Paraná, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

Art. 2°. Entende-se por formatos abertos de arquivos aqueles que:

I - possibilitam a interoperabilidade entre diversos aplicativos e plataformas, internas e externas;

II - permitem aplicação sem quaisquer restrições ou pagamento de royalties;

III - podem ser implementados plena e independentemente por múltiplos fornecedores de programas de computador, em múltiplas plataformas, sem quaisquer ônus relativos à propriedade intelectual para a necessária tecnologia;

Art. 3°. Os entes, mencionados no art. 1º desta lei, deverão estar aptos ao recebimento, publicação, visualização e preservação de documentos digitais em formato aberto, de acordo com a norma ISO/IEC 26.300 (Open Document Format – ODF).

Art. 4°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO EM CURITIBA, em 18 de dezembro de 2007.

Roberto Requião
Governador do Estado
Nizan Pereira Almeida
Secretário para Assuntos Estratégicos
Rafael Iatauro
Chefe da Casa Civil

[Diário Oficial do Estado do Paraná, de 18 de Dezembro de 2007. Nº. 7621]

ESTADO DE PERNAMBUCO

Governo do estado de Pernambuco
Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro 1986
Criação do Sistema

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Governo do estado do Rio Grande do Norte
Decreto nº 7.394, de 18 de maio de 1978
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Decreto nº 12.924, de 20 de março de 1996.
Reestruturação do Sistema Estadual de Arquivos

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governo do estado do Estado do Rio Grande do Sul
Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989
Criação do Sistema Estadual de Arquivo.

Governo do estado do Rio Grande do Sul
Decreto nº 52715 de 20 de novembro de 2015

Dispõe sobre o Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA - no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O Governador do Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 82, incisos V e VII da Constituição do Estado,

Decreta:

CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 1º O expediente administrativo e sua representação por meio eletrônico, na produção, no registro, na tramitação, na consulta, na transmissão e no arquivamento de documentos pela Administração Pública Estadual será admitido por intermédio do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PROA, nos termos deste Decreto.

§ 1º A implantação do Sistema mencionado no "caput" deste artigo ocorrerá conforme cronograma definido pelo Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico.

§ 2º A implementação de expedientes administrativos eletrônicos é de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

§ 3º O Sistema PROA fica definido como solução tecnológica única para o Poder Executivo Estadual.

Art. 2º Para fins do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico, disposto neste Decreto, considera-se:

I - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou de tráfego de documentos e arquivos digitais;

II - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento, admitindo as seguintes formas de identificação do signatário:

a) assinatura digital; e

b) assinatura cadastrada.

IV - usuário interno: todo aquele que, por força de suas atribuições funcionais, tenha acesso, de forma autorizada, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração;

V - usuário externo: qualquer pessoa física que tenha acesso, de forma autorizada, mediante cadastramento prévio, as informações produzidas ou custodiadas pela Administração que não seja caracterizada como usuário interno;

VI - Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VII - processo eletrônico: conjunto de entradas, de saídas e de movimentações de documentos em formato eletrônico com validação por intermédio de assinatura eletrônica, arquivados em banco de dados corporativo com identificação única;

VIII - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura digital;

IX - certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma Autoridade Certificadora que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

X - certificado digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou "token", observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves e serem protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

XI - gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, registro, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando a sua eliminação ou guarda permanente;

XII - conversão de autos processuais em papel para meio eletrônico: execução de procedimento que envolve a digitalização do expediente administrativo objeto da conversão, a inclusão dos arquivos resultantes da digitalização como peças do respectivo expediente administrativo e a inserção, tanto na versão papel quanto na versão eletrônica, de termo que ateste a fidedignidade da versão eletrônica;

XIII - cópia eletrônica: o documento eletrônico resultante da digitalização de documento físico;

XIV - carimbo de tempo: mecanismo que indica, em todo e qualquer documento e/ou transação eletrônica, o momento em que o evento ocorreu, baseando-se na hora oficial brasileira fornecida pelo Observatório Nacional;

XV - plano de classificação de documentos: instrumento elaborado a partir de estudos das estruturas e das funções do órgão, que resulta em um esquema de distribuição de documentos em níveis hierárquicos, de acordo com métodos de arquivamento; e

XVI - tabela de temporalidade de documentos: instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado.

CAPÍTULO II - DO COMITÊ GESTOR

Art. 3º O Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico será composto por um representante titular, e respectivo suplente, das seguintes instituições:

I - Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos, que o presidirá;

II - Gabinete do Governador;

III - Secretaria da Casa Civil;

IV - Secretaria-Geral de Governo;

V - Procuradoria-Geral do Estado;

VI - Secretaria do Planejamento, Mobilidade e Desenvolvimento Regional;

VII - Secretaria da Fazenda;

VIII - Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS;

IX - Autoridade Certificadora do Estado do Rio Grande do Sul - AC-RS; e

X - Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS.

§ 1º Os integrantes do Comitê Gestor serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e designados por ato do Governador do Estado.

§ 2º O Comitê Gestor, por seu Presidente, poderá convidar representantes de outros órgãos, entidades da administração pública ou de organizações da sociedade civil, para participar das reuniões e discussões por ele organizadas.

§ 3º A função de membro do Comitê Gestor será considerada prestação de serviço relevante, não remunerada.

Art. 4º O Comitê Gestor supervisionará o gerenciamento, a especificação, o desenvolvimento, a implantação, o suporte e a manutenção conetiva e evolutiva do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.

Art. 5º São atribuições do Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico:

I - definir a metodologia, o fluxo e a tramitação dos expedientes administrativos eletrônicos, a padronização da infraestrutura, aplicações e dados;

II - garantir a adequação do Sistema aos requisitos legais e às necessidades da Administração Pública Estadual;

III - definir as premissas e as estratégias utilizadas para a especificação, o desenvolvimento, os testes, a homologação, a implantação e a integridade de operação do sistema;

IV - promover a integração com demais órgãos e entidades necessários ao desenvolvimento e implantação do Sistema; e

V - priorizar e deliberar sobre as necessidades de manutenção do Sistema e encaminhá-las às áreas pertinentes.

Art. 6º As deliberações referentes ao Sistema de Processo Administrativo Eletrônico dar-se-ão por meio de resoluções do Secretário de Estado da Modernização Administrativo e dos Recursos Humanos e publicadas no Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO III - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 7º A tramitação do expediente administrativo por meio eletrônico será admitida mediante a utilização de assinatura eletrônica, contendo elementos que permitam identificar o usuário responsável pela sua prática.

§ 1º O credenciamento será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação.

§ 2º Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a integridade e a autenticidade de suas comunicações.

Art. 8º A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital e atenderá aos requisitos de autenticidade; integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil -, conforme disposto na Lei nº 12.469 , de 3 de maio de 2006;

II - assinatura cadastrada: credenciada em sistema de controle de acesso informatizado, com fornecimento de "login" e senha para o credenciamento, assegurada a adequada e inequívoca identificação.

Art. 9º A prática de atos assinados eletronicamente dar-se-á na forma estabelecida neste Decreto e implicará a responsabilização legal do credenciado pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

Art. 10. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo da assinatura eletrônica, de uso pessoal e intransferível; e

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as definições do Sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas.

CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS, DA CONSULTA E DA SEGURANÇA

Art. 11. O PROA, "software" específico para a tramitação do expediente administrativo eletrônico, deverá:

I - ter características que permitam auditoria para fins de garantia da disponibilidade, da integridade, da confidencialidade e da autenticidade das informações;

II - realizar o armazenamento e a recuperação de dados em centro de processamento de dados fornecido por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias; e

III - adequar-se ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, e às Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, mantidos e atualizados pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 12. Todos os atos processuais do expediente administrativo eletrônico serão assinados eletronicamente na forma estabelecida neste Decreto e utilizarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos, baseado na padronização ABNT NBR ISO/IEC 26300.

Parágrafo único. Caso não seja possível tecnicamente atender ao disposto no "caput" deste artigo, os atos processuais do expediente administrativo eletrônico utilizarão preferencialmente o formato "Portable Document Format" (PDF/A), baseado na padronização ABNT NBR ISO 19005.

Art. 13. Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivos por meio de digitalização e juntados ao expediente administrativo eletrônico, a requerimento ou à petição administrativa eletrônica, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Decreto, são considerados válidos para fins do expediente administrativo eletrônico.

§ 1º Os representantes digitais dos documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual têm a mesma força probante dos originais para fins do expediente administrativo eletrônico.

§ 2º A arguição de falsidade do documento juntado será processada eletronicamente na forma da lei processual em vigor.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados a que se refere o § 1º deste artigo deverão ser preservados pelo seu detentor até que proferida decisão irrecorrível nos casos previstos no § 2º deste artigo.

§ 4º Os documentos originados em meio físico, após digitalizados e juntados ao expediente administrativo eletrônico, que por razões legais necessitem a guarda dos originais por parte do Estado, deverão ser arquivados segundo as normativas e recomendações emanadas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS.

§ 5º A classificação e o tempo de guarda de expedientes administrativos em meio eletrônico deverão ocorrer em conformidade com o Plano de Classificação de Documentos - PCD - e com a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, mantidos e atualizados pelo SIARQ/RS.

CAPÍTULO V - DO TRÂMITE E DA PUBLICIDADE ELETRÔNICA

Art. 14. Todas as comunicações oficiais, que estiverem sujeitas a manifestação ou decisão administrativa e transitem entre órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, serão feitas por meio eletrônico, respeitando o cronograma, definido pelo Comitê Gestor do Processo Administrativo Eletrônico, previsto no art. 1º, § 1º deste Decreto.

Parágrafo único. Os autos de expedientes administrativos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível deverão ser autuados na forma Decreto nº 43.803, de 20 de maio de 2005.

Art. 15. No expediente administrativo eletrônico, as notificações, quando possível, serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§ 1º As notificações que viabilizem o acesso à íntegra do expediente administrativo eletrônico correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até às 24 (vinte e quatro) horas do último dia.

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, se o sítio se tomar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de notificação, esta poderá ser praticada segundo as regras ordinárias, digitalizando-se os documentos físicos produzidos, anexando-se os arquivos digitais gerados, que serão considerados oficiais para todos os efeitos legais.

Art. 16. Compete às unidades administrativas verificar diariamente no sistema a existência de carga de expedientes administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO VI - DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 17. Nenhum auto de infração ou expediente administrativo eletrônico dele decorrente poderá ser arquivado sem despacho fundamentado da autoridade competente.

Art. 18. O arquivamento ou desarquivamento justificado do expediente administrativo eletrônico somente poderá ser determinado por autoridade competente conforme normatização estabelecida.

Art. 19. Para a prática de ato em expediente administrativo eletrônico desarquivado, os responsáveis pelo arquivo distribuirão o expediente administrativo eletrônico para a unidade requisitante, lançando a necessária tramitação.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O uso inadequado do expediente administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 21. Fica convalidado o uso de outros sistemas eletrônicos de gestão de expedientes administrativos até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e que não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 22. A adoção de certificados digitais para a realização de transações eletrônicas seguras a fim de garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica deverá atender ao disposto na Lei nº 12.469 , de 3 de maio de 2006, e regramento da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Decretos nº 51.566, de 10 de junho de 2014, e nº 51.677, de 24 de julho de 2014.

PALÁCIO PIRATINI, em Porto Alegre, 20 de novembro de 2015.

JOSÉ IVO SARTORI,
Governador do Estado.
Registre-se e publique-se.
MÁRCIO BIOLCHI,
Secretário Chefe da Casa Civil.

[Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, em 23 de novembro de 2015]
[<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=306966>]

Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Gabinete do Secretário

INSTRUÇÕES NORMATIVAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 / 2016

Estabelece os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os Decretos nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, e nº 35.923, de 12 de abril de 1995,

DETERMINA:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos para a eliminação de documentos de guarda temporária nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

§ 1º - A eliminação de documentos é competência do Órgão Executivo, e poderá ser conduzida pela Unidade Organizacional responsável por determinado acervo documental.

§ 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS poderá capacitar as equipes envolvidas na aplicação do Plano de Classificação de Documentos – PCD e da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

CAPÍTULO I – DOS REQUISITOS PARA ELIMINAR DOCUMENTOS

Art. 2º - A eliminação de documentos, cujos respectivos prazos de guarda tenham sido cumpridos, nos órgãos do Poder Executivo Estadual é decorrente da aplicação do PCD e da TTD vigentes.

§ 1º - Entende-se por prazo de guarda, aquele definido na TTD e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim do qual a destinação do documento é efetivada.

§ 2º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

CAPÍTULO II – DOS REGISTROS DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º - Toda a eliminação de documentos de guarda temporária deve ser registrada, mediante os instrumentos: "Listagem de Eliminação de Documentos" (Anexo 1), "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" (Anexo 2) e "Termo de Eliminação de Documentos" (Anexo 3); bem como nos eventuais sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos.

§ 1º - Entende-se por "Listagem de Eliminação de Documentos" a relação elaborada que descreve os documentos passíveis de eliminação.

§ 2º - Entende-se por "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" o instrumento que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, o qual deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 3º - Entende-se por "Termo de Eliminação de Documentos" o instrumento no qual registram-se as informações sobre a efetivação do descarte dos documentos.

Art. 4º - A Unidade Organizacional deve elaborar a "Listagem de Eliminação de Documentos" e remetê-la, via expediente administrativo, para aprovação do Órgão Gestor do Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – o APERS.

Parágrafo único – O APERS deve verificar as informações da "Listagem de Eliminação de Documentos" e manifestar-se pela aprovação ou reprovação, com as devidas considerações, no expediente administrativo.

Art. 5º - A Unidade Organizacional, após aprovada a "Listagem de Eliminação de Documentos", deve elaborar o "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e publicá-lo no Diário Oficial do Estado.

Parágrafo único - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações e, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de expedientes.

Art. 6º - Decorridos os 45 (quarenta e cinco) dias, a Unidade Organizacional deve efetuar o descarte dos referidos documentos, que deve ser feito por meio da fragmentação manual ou mecânica.

Art. 7º - Posteriormente ao ato de descarte, a Unidade Organizacional deve preencher o "Termo de Eliminação de Documentos" finalizando o processo.

Art. 8º - O APERS poderá solicitar ou verificar os registros, "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e "Termo de Eliminação de Documentos" com o objetivo de acompanhar a finalização do procedimento de eliminação de documentos de guarda temporária e consolidar informações para estudos na área de gestão de documentos.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Documentos públicos atingidos por sinistro devem ser tratados imediatamente após a ocorrência do fato, visando a recuperação da informação, conforme legislação e diretrizes vigentes, a fim de que sejam aplicados os instrumentos de gestão documental.

§ 1º - Somente serão passíveis de eliminação sem a aplicação da TTD, os conjuntos documentais com dano irreversível, comprovado mediante sindicância administrativa, a ser remetida para aprovação da eliminação pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS – o APERS.

§ 2º - O Órgão Executivo deve realizar todos os registros conforme esta normativa.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não estejam contemplados na TTD, será realizada mediante orientação do APERS.

Art. 11 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais e aos sistemas eletrônicos de controle e informação.

Art. 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o Capítulo III da Instrução Normativa SARH 002/14.

ANEXOS
ANEXO I - Listagem de Eliminação de Documentos
ANEXO II - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
ANEXO II - Termo de Eliminação de Documentos

S.M.A.R.H., em Porto Alegre, agosto de 2016.

Raffaele M. Q. Camelli
Secretário da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

[Diário Oficial do Estado, de 16 de dezembro de 2016 – Páginas 10 e 11]

[Anexos em: IN 01/2016:
http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1481893554.2016.12.16_IN_01_Dispoe_Eliminacao_Poder_Executivo.pdf]

Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Gabinete do Secretário
RESOLUÇÃO Nº 01/2016 e RESOLUÇÃO Nº 02/2016.
Dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 4º do Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, em consonância ao

deliberado na reunião realizada em 18 de outubro de 2016, registrada no Processo Eletrônico nº 16/2400-0003983-6, adota a seguinte Resolução e determina a sua publicação, nos termos que seguem:

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, reorganizado pelo Decreto nº 52.808, de 18 de Dezembro de 2015.

CAPÍTULO I - Da Composição

Art. 2º O Comitê Gestor tem a seguinte composição:

a) Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS que o presidirá;

b) um representante da Casa Civil;

c) um Procurador do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

d) um historiador da Secretaria da Cultura;

e) um representante dos Órgãos de Segurança do Estado, a ser indicado pelo Secretário de Estado da Segurança Pública;

f) um Auditor-Fiscal da Receita Estadual, da Secretaria da Fazenda – SEFAZ;

g) dois Arquivistas e um Historiador do Arquivo Público do Estado;

h) um representante do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul;

i) um Analista de Sistemas da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul – PROCERGS; e

j) um Auditor Público Externo, do Tribunal de Contas do Estado – TCE, na qualidade de convidado. Parágrafo único – Cada órgão indicará um suplente para atuação nos casos de impedimento do titular.

Art. 3º A participação como membro do Comitê Gestor é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

CAPÍTULO II - Das Responsabilidades Inerentes ao Comitê Gestor

Art. 4º Caberá ao Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS:

I – apreciar alterações legislativas ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e a implementação da Gestão Documental do Estado;

II – avaliar e aprovar as diretrizes e os instrumentos de Gestão Documental e Preservação propostos pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS;

III – convocar especialistas de outras áreas para auxiliar na plena execução das atribuições do Comitê por meio de Grupos de Trabalho - GT's - para estudos técnicos, quando necessário;

IV – propor medidas para a concretização das políticas de Gestão Documental, encaminhadas pelos órgãos que compõem o SIARQ/RS;

V – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;

VI – estimular os órgãos a disponibilizarem recursos financeiros e humanos necessários à implantação das políticas de Gestão Documental;

VII – emitir parecer sobre a declaração de interesse público aos arquivos privados que contenham fontes para a pesquisa, a história, a cultura e o desenvolvimento do Estado, nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e

VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/RS.

CAPÍTULO III - Da Organização e Atribuição

Art. 5º O Comitê Gestor será presidido pelo Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS e terá um secretário executivo escolhido pelos membros do próprio Comitê.

Art. 6º A reunião do Comitê Gestor poderá ser pública, com pauta preestabelecida no ato de sua convocação.

Art. 7º São atribuições do Presidente do Comitê Gestor:

I - convocar e presidir as reuniões;

II - representar o Comitê, quando necessário;

III - assinar as atas, recomendações, pareceres e expedientes aprovados pelo Comitê;

IV - encaminhar ao Secretário da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos, como presidente do Sistema de Arquivos do Estado, as decisões aprovadas em reuniões do Comitê Gestor;

V - votar nas reuniões do Comitê, toda vez que houver empate; e

VI - solicitar substituição dos representantes que se ausentarem por três reuniões consecutivas.

Art. 8º São atribuições do Secretário Executivo:

I - encaminhar a convocação das reuniões e organizar a pauta;

II - assessorar as reuniões, redigir as atas e enviar cópias aos membros; e III - organizar e arquivar os documentos do Comitê no Arquivo Público.

Art. 9º São atribuições dos membros do Comitê:

I - comparecer, participar e votar nas reuniões;

II - encaminhar os assuntos que julgarem pertinentes ao Comitê, introduzindo-os para as reuniões deste, dentro da ordem estabelecida em pauta pelo Presidente;

III - solicitar, a qualquer tempo, esclarecimento acerca das matérias que tramitam no Comitê; e

IV - representar o Comitê quando for designado pelo Presidente.

CAPÍTULO IV - Do Funcionamento

Art. 10 O Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS se reunirá ordinariamente ou extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões extraordinárias ocorrerão por iniciativa do Presidente, ou por solicitação assinada por um terço dos membros titulares do Comitê, entregue ao Presidente com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Para a realização das reuniões deverá ser respeitado quórum mínimo de um terço dos integrantes do Comitê.

§ 3° Para deliberar é necessária a presença da maioria absoluta (50% mais um) dos integrantes do Comitê, sendo a matéria aprovada pelos votos da maioria absoluta dos presentes.

§ 4º As reuniões do Comitê deverão respeitar a capacidade do local onde forem realizadas e a ordem de inscrição do público interessado, quando autorizada a participação popular.

§ 5º Somente os membros do Comitê terão direito a voto.

§ 6º As reuniões do Comitê Gestor serão realizadas na sede Arquivo Público, de acordo com o Calendário Anual de Reuniões aprovado pelo mesmo, podendo também serem realizadas em outro local a ser definido consensualmente por seus membros.

CAPÍTULO V - Das Disposições Finais

Art. 11 O Regimento Interno só poderá ser alterado pelo voto de dois terços dos membros do Comitê. Parágrafo único. A proposta de alteração de que trata o "caput", deverá ser discutida em reunião extraordinária convocada para esta finalidade, sendo que a deliberação poderá ocorrer em reunião subsequente.

Art. 12 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados em reuniões do Comitê Gestor.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Porto Alegre, 29 de dezembro de 2016.

Leandro Balen
Secretário Adjunto da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

[Publicadas, respectivamente, no DOE de 28/12/ 2016 – Páginas 35 e 36 e DOE de 30/12/2016 – Página 15]

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LEI Nº 2331, de 05 de outubro de 1994

Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências
[Revogada pela Lei nº 5562, de 20 de outubro de 2009]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LEI Nº 5562 DE 20 DE OUTUBRO DE 2009

Dispõe Sobre a política de arquivos públicos e privados do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos,

como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento social, educacional e científico e como elementos de prova e informação do Estado e do cidadão, para a efetividade dos direitos e garantias individuais e coletivos.

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, classificação, avaliação, tramitação, uso e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§1º São instrumentos básicos de gestão de documentos o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade.

§2º Os documentos de valor histórico-cultural terão sua preservação assegurada, inclusive mediante recolhimento ao Arquivo Público Estadual.

§3º Os documentos de valor histórico-cultural são inalienáveis e imprescritíveis.

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 desta Lei.

§1º O Poder Executivo disponibilizará as informações para as autoridades e servidores estaduais que, em decorrência da prática de atos funcionais de gestão ou equivalente, venham a se encontrar na posição de sujeito passivo em inquéritos civis ou penais, inclusive inquéritos preparatórios de ações civis públicas, em ações civis públicas, em ações judiciais de natureza civil ou penal, inclusive ações civis públicas, ações populares e outras.

§2º Os critérios de acesso e sigilo aos documentos sob a custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, de órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas de arquivos públicos estaduais e municipais observarão o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal n.º 8159, de 8 de janeiro de 1991, na Constituição Estadual, na Lei Estadual n.º 2397, de 10 de maio de 1995, na Lei Orgânica dos Municípios e nesta Lei.

Art. 6º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverá proceder à desclassificação dos documentos sigilosos, recolhidos à sua custódia permanente, de modo a garantir o livre acesso e o pleno exercício da cidadania.

Art. 7º - Todo aquele que tome conhecimento de documento sigiloso, fica automaticamente responsável pela preservação de seu sigilo.

Art. 8º - 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. 9º - São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito estadual e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu emprego, cargo e/ou função;

III - produzidos e recebidos por pessoas naturais e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV - produzidos e recebidos pelas autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

§1º Os documentos públicos, estaduais ou da esfera estadual, de valor permanente, incluindo os que integram o acervo arquivístico das empresas públicas em processo de desestatização, parcial ou total, extinção ou liquidação, serão recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, por serem inalienáveis e imprescritíveis.

§2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 10 - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, são mantidos junto às unidades produtoras por serem objeto de consultas frequentes

§2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam, nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado ou no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 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 no Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

§4º Às pessoas naturais e jurídicas mencionadas no art. 9º compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

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

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Conselho Estadual de Arquivos como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico do Estado do Rio de Janeiro.

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.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 16 - A administração dos documentos públicos ou de caráter público compete às instituições arquivísticas dos entes federativos, no âmbito de suas esferas de competência.

§1º São Arquivos Estaduais: o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e os arquivos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.

§2º São Arquivos Municipais: os arquivos do Poder Executivo e do Poder Legislativo.

Art. 17 - Compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro implementar a política estadual de arquivos, definida pelo Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, criado pelo Decreto Estadual nº 29.387, de 15 de outubro de 2001, além da gestão, transferência, recolhimento, processamento técnico, preservação e divulgação dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Estadual, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

§1º É também competência do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro a implementação do programa de gestão de documento do Poder Executivo Estadual.

§2º Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro poderá criar unidades locais.

Art. 18 - Compete ao Arquivo do Poder Legislativo Estadual a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Estadual no exercício de suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 19 - Compete ao Arquivo do Poder Judiciário Estadual a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Estadual 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. 20 - A eliminação de documentos, produzidos por instituições públicas e de caráter público estadual, é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo e deverá ser executada de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos das atividades-meio e das atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos, que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio ou das Tabelas de Temporalidade de Documentos das

atividades-fim dos órgãos da Administração Pública Estadual, será realizada mediante autorização prévia respectivamente do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, do Arquivo do Poder Legislativo Estadual, do Arquivo do Poder Judiciário Estadual.

Art. 21 - Legislação municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.159/91, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica dos Municípios e o disposto nesta Lei.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir inutilizar ou desfigurar arquivos, registros e documentos protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

Art. 23 - Fica revogada a Lei nº 2331, de 5 de outubro de 1994, e todas as disposições em contrário.

Art. 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2009.

SÉRGIO CABRAL
Governador

[Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro, de 21 de outubro de 2009]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

DECRETO Nº 29.387, DE 15 DE OUTUBRO DE 2001

Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o constante no Processo n. E-06/70. 050/01;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que todos os órgãos da Administração pública, direta e indireta, produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

CONSIDERANDO que a administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, o qual tem as funções precípuas de gestão, organização, preservação e acesso aos documentos oriundos do Poder Executivo Estadual.

DECRETA:

Art. 1º – É constituído o Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, órgão colegiado, vinculado ao Gabinete Civil do Estado, que tem por finalidade elaborar e implementar políticas públicas voltadas para gestão, preservação e ao acesso aos documentos de arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico, cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos.

Art. 2º - Compete ao CONEARQ:

I – estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos;

II – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III – propor ao Gabinete Civil dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual 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 estadual e municipal, de interesse para o Serviço Público Estadual

VI – subsidiar a elaboração de planos estaduais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política estadual de arquivos públicos e privados;

VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos no Serviço Público Estadual;

VIII – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – Propor sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Estado, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo;

XI – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos;

XII – promover a elaboração do cadastro estadual de arquivos públicos e privados, disponíveis no Estado, de interesse relevante, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIII – 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;

XIV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas estaduais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática.

Art. 3º - O Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) tem como Presidente o Secretário de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário e como Vice-Presidente o Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, sendo composto por oito membros Conselheiros, representantes da sociedade civil e do Poder Público, sendo:

I – três representantes do Poder Executivo Estadual, sendo um da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, um da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário e um da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação;

II – um representante do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

III – um representante de Arquivos Público Municipais, indicado pelo Presidente do Conselho;

IV – dois representantes dos Cursos Universitários de Arquivologia do Estado do Rio de Janeiro;

V – um representante de instituições não governamentais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais, indicado pelo Presidente do Conselho;

§ 1º O número de conselheiros poderá ser estendido a até treze membros dentre pessoas indicadas:

I – Pelo Poder Judiciário;

II – pelo Poder Legislativo;

III – pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

IV – pela Fundação Getúlio Vargas / Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil;

V – pela Associação dos Arquivistas Brasileiros.

§ 2º Cada conselheiro terá um suplente;

§ 3º Conselheiros e suplentes serão designados pelo Governador.

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

§ 5º O Presidente do Conselho, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente;

Art. 4º - O exercício das atividades de Conselheiros é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 5º - Caberá ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro dar apoio técnico e administrativo ao CONEARQ.

Art. 6º - O Plenário, órgão superior de deliberação do CONEARQ, reunir-se há, em caráter ordinário, no mínimo uma vez por quadrimestre e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou de seu Vice-Presidente, ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONEARQ terá sede e foro onde for a sede do Arquivo Público do Estado.

§ 2º As reuniões do Conselho poderão ser convocadas em local fora de sua sede, sempre que razão superior indicar conveniente.

Art. 7º - O CONEARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de sete Conselheiros.

Art. 8º - O CONEARQ constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos necessários à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do Conselho, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidos considerado relevante, sem ensejar qualquer remuneração.

Art. 9º - O Regimento Interno do CONEARQ será aprovado pelo Plenário.

Art. 10 - Por decisão da maioria de seus membros, o CONEARQ poderá aprovar moção, dirigida ao Ministério Público, em favor da responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor,

daquele que desfigurar ou destituir documentos de valos permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 11 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de outubro de 2001

ANTHONY GAROTINHO

[Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 16 de outubro de 2001]

Governo do Estado do Rio de Janeiro

Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 42.352 DE 15 DE MARÇO DE 2010

Regulamenta a lei estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, no que dispõe sobre a informatização de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências.

[Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 16 de março de 2010]
[Texto integral:
<http://www.silep.planejamento.rj.gov.br/decreto_42_352___150310.htm

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LEI Nº 5.978, DE 24 DE MAIO DE 2011

Dispõe que os órgãos e entidades da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do estado do Rio de Janeiro, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Estado do Rio de Janeiro, bem como os órgãos autônomos e empresas sob o controle estatal adotarão, preferencialmente, formatos abertos de arquivos para criação, armazenamento e disponibilização digital de documentos.

Art. 2º. Entende-se por formatos abertos de arquivos aqueles que:

I – possibilitam a interoperabilidade entre diversos aplicativos e plataformas, internas e externas;

II – permitem aplicação sem quaisquer restrições ou pagamento de royalties;

III – podem ser implementados plena e independentemente por múltiplos fornecedores de programas de computador, em múltiplas plataformas, sem quaisquer ônus relativos à propriedade intelectual para a necessária tecnologia;

Art. 3º. Os entes, mencionados no art. 1º desta lei, deverão estar aptos ao recebimento, publicação, visualização e preservação de documentos digitais em formato aberto, de acordo com a norma ISO/IEC 26.300 (Open Document Format – ODF).

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 24 de maio de 2011.

SÉRGIO CABRAL
Governador

[Fonte: ALERJ. <http://www.alerj.rj.gov.br/processo2.htm]

Governo do Estado do Rio de Janeiro
Atos do Poder Executivo

Decreto nº 43.156 de 26 de agosto de 2011

Dispõe sobre o acesso aos documentos produzidos e acumulados por órgãos de inteligência e informação, incluindo aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, no âmbito do estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, tendo em vista o que consta do Processo nº E-12/2319/2010,

CONSIDERANDO:

- o estabelecido no art. 5º, incisos X, XXXIII e XXXIV, alínea "b", e art. 216, § 2º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

- o estabelecido no art. 9º da Constituição Estadual do Estado do Rio de Janeiro;

- o disposto nos art. 21, 22 e 23 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

- a necessidade de facilitar ao público interessado o acesso ao acervo arquivístico oriundo das extintas Delegacias de Polícia Política, sob custódia e guarda do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

DECRETA:

Art. 1º - Fica assegurado a todos os interessados o acesso às informações constantes dos documentos produzidos e acumulados pelas extintas Delegacias de Polícia Política, pelas unidades de inteligência da Polícia Civil e Militar do Estado e pelas Assessorias de Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, especificamente aqueles relacionados ao período do regime militar no Brasil, por serem fontes importantes de interesse público e geral para o resgate da memória, para defesa de direitos dos cidadãos e dos direitos humanos, bem ainda para a recuperação de fatos relevantes da história contemporânea brasileira.

Art. 2º - É pleno o acesso aos registros pelo próprio interessado, inclusive por meio de procurador ou representante legal, assim como, em caso de falecimento, pelos ascendentes, descendentes, cônjuge supérstite, herdeiros ou por pessoa regularmente autorizada.

Art. 3º - O acesso aos documentos cujo sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado e aqueles que contenham informações de caráter personalíssimo, cuja divulgação seja passível de violação dos direitos da personalidade, notadamente a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem das pessoas, fica sob controle da Comissão de Acesso a Documentos Sigilosos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único - A Comissão de Acesso a Documentos Sigilosos poderá, no todo ou em parte, impedir o acesso aos registros solicitados por terceiros interessados, mediante decisão escrita e fundamentada, sem menção dos dados sigilosos e/ou de caráter personalíssimo.

Art. 4º - Todos os interessados em consultar os arquivos de que trata este Decreto deverão assinar Termo de Responsabilidade do qual conste, expressamente, que o consulente tem ciência das restrições a que se referem os artigos 4º e 6º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos); da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais); dos artigos 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição decorrente do artigo 5º, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares ou coletivos, digam respeito à honra e à imagem de terceiros.

§ 1º - Deverá constar do referido Termo a responsabilização pessoal e exclusiva do consulente pela utilização dos documentos, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais e/ou morais que possam advir do uso das informações, cabendo a este zelar pela integridade física do material apresentado, eximindo, consequentemente, o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e seus agentes de qualquer responsabilidade.

§ 2º - As autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.

Art. 5º - Conforme o estado de conservação poderá ser indeferido o acesso aos documentos que apresentem fragilidade ou risco à sua integridade, ou pela necessidade de organização e tratamento técnico do acervo.

Art. 6º - Os documentos referidos no artigo 1º que ainda não tenham sido recolhidos ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverão ser identificados pelos órgãos e entidades responsáveis pela sua custódia e a ele recolhidos no prazo de 180 dias, contados da data da publicação deste Decreto.

Art. 7º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro ficará responsável pela organização e integração sistêmica dos acervos referidos no artigo 1º com os acervos dos demais arquivos públicos e privados do país que contenham documentos de interesse para o estudo das lutas políticas no Brasil.

§ 1º - A integração sistêmica prevista no caput será efetivada por meio da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas - Memórias Reveladas, e dar-se-á mediante Termo de Cooperação firmado entre o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro e o Arquivo Nacional, gestor do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas, transformando-se em Ponto de Acesso e Pesquisa às informações da Rede, de modo a facilitar o acesso aos registros de interesse para a pesquisa e defesa de direitos, independente da instituição custodiadora.

§ 2º - O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, quando de sua integração à Rede citada no parágrafo anterior, deverá disponibilizar as informações contidas nos acervos referidos no artigo 1º por meio do Banco de Dados Memórias Reveladas mantido no Arquivo Nacional.

Art. 8º - O acesso às informações contidas nos documentos referidos no artigo 1º poderá ser efetivado no local de guarda, nos Pontos de Acesso e Pesquisa e também pela Rede Mundial de Computadores - Internet.

§ 1º - O acesso dar-se-á mediante cadastramento e aceitação do Termo de Responsabilidade de uso e divulgação de informações sobre terceiros, no qual o usuário se responsabilize por eventuais danos oriundos do uso inadequado do documento e de informações nele contidas.

§ 2º - A aceitação do Termo de Responsabilidade eximirá o Poder Público de ônus por eventuais danos morais ou materiais causados a terceiros pela divulgação de informações obtidas nos referidos acervos.

§ 3º - Fica assegurada aos interessados a obtenção de certidão ou cópias de documentos contidos nos acervos, às suas expensas, observadas as disposições contidas nos parágrafos 1º e 2º deste artigo e respeitadas as normas internas de serviços aos usuários e de preservação de documentos do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 9º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2011

SÉRGIO CABRAL

[Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro, de 26 de agosto de 2011]

Governo do estado do Rio de Janeiro
ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 6.402 DE 08 DE MARÇO DE 2013

Institui pisos salariais no âmbito do estado do Rio de Janeiro para as categorias profissionais que menciona e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - No Estado do Rio de Janeiro, o piso salarial dos empregados, integrantes das categorias profissionais abaixo enunciadas, que não o tenham definido em lei federal, convenção ou acordo coletivo de trabalho que o fixe a maior, será de:

IX - R$ 2.047,58 (dois mil e quarenta e sete reais e cinquenta e oito centavos) - Para ... arquivistas de nível superior; ... bibliotecários de nível superior; ...;

Art. 2° - Ficam excetuados dos efeitos desta Lei os empregados que tem piso salarial definido em lei federal, convenção ou acordo coletivo e os excluídos pelo inciso II do §1° do art. 1° da Lei Complementar nº103, de 14 de julho de 2000.

Art. 3º - Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário deverão observar os valores do Piso Salarial Regional previsto em Lei Estadual em todos os editais de licitação para contratação de empresa prestadora de serviço.

Parágrafo Único - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também a toda administração indireta.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições da Lei nº 6.163, de 9 de fevereiro de 2012.

Rio de Janeiro, 08 de março de 2013.

SÉRGIO CABRAL
Governador

[Diário Oficial do estado do Rio de Janeiro, de 03 de março de 2013]

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL
LEI Nº 3.404 DE 5 DE JUNHO DE 2002

Dispõe sobre a política municipal de arquivos públicos e privados, o acesso aos documentos públicos municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É assegurado ao cidadão o direito de acesso pleno aos documentos públicos municipais, cuja consulta será franqueada pelo Poder Público, na forma desta Lei, ressalvados aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem da pessoa.

Art. 2º É dever do Poder Público Municipal a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico e como elementos de prova e informação.

Art. 3º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional e instituições municipais de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

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

Art. 5º Considera-se política municipal de arquivos o conjunto de objetivos, princípios, diretrizes e programas elaborados e executados pelo Poder Executivo Municipal, de forma a garantir a gestão, preservação e acesso aos documentos dos arquivos públicos municipais, bem como a proteção especial a arquivos privados, considerados de interesse público e social para a Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 6º O Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro passa a ser o órgão gestor do Sistema de Memória da Cidade.

CAPÍTULO II
DOS ARQUIVOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 7º São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I - produzidos e recebidos por órgãos públicos do Poder Executivo Municipal em decorrência de suas funções administrativas e legislativas;

II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função;

III - produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV - produzidos e recebidos pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos e territoriais; e

V - produzidos e recebidos pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.

Art. 8º Às pessoas físicas e jurídicas mencionadas no art. 7º, compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 9º 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, por serem inalienáveis e imprescritíveis.

§ 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 desestatizadas, as concessionárias ou as permissionárias providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro-COMARQ, 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.

Art. 10. A cessação de atividades de entidade pública e de caráter público implica o recolhimento de seus arquivos ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou sua transferência à instituição sucessora.

Art. 11. Os documentos públicos municipais são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

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

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

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

Art. 12. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Municipal e por instituições municipais de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 13. Compete ao Arquivo da Câmara Municipal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de suas funções, bem como preservar os documentos sob sua guarda e facultar o acesso aos mesmos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Municipal será realizada mediante autorização do Arquivo da Câmara Municipal.

Art. 14. Compete ao Arquivo do Tribunal de Contas do Município a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções, bem como preservar os documentos sob sua guarda e facultar o acesso aos mesmos.

Parágrafo único. A eliminação de documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Contas será realizada mediante autorização do Arquivo do Tribunal de Contas do Município.

Art. 15. Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 16. Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de suas atividades.

Art. 17. Os arquivos privados poderão ser classificados como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a História e o desenvolvimento científico e tecnológico da Cidade do Rio de Janeiro.

§ 1º Os arquivos de entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos municipais ficam classificados como de interesse público e social.

§ 2º 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 preservação do acervo.

§ 3º Os proprietários e possuidores de arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão receber assistência técnica do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

§ 4º O acesso aos documentos de arquivos privados classificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 5º Os arquivos privados classificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, ou doados a este.

Art. 18. A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação ao Município, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição.

Art. 19. Fica instituído, no Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o Cadastro Municipal de Arquivos Públicos e Privados.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Art. 20. Fica criado o Conselho Municipal de Arquivos-COMARQ, vinculado ao Gabinete do Prefeito e composto por representantes de órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas, e presidido pelo Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Parágrafo único O Conselho Municipal de Arquivos é um órgão colegiado, com funções consultivas e de assessoramento, com a finalidade de favorecer a formulação e a implementação da Política Municipal de Arquivos.

Art. 21. Caberá ao Conselho Municipal de Arquivos avaliar os arquivos privados identificados pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e emitir parecer, encaminhando-o ao Prefeito, que decidirá por sua classificação como de interesse público.

Parágrafo único. Do Ato Declaratório a que se refere o caput deste artigo caberá recurso ao Prefeito, no prazo de trinta dias, contados de sua ciência.

Art. 22. Fica criada a Rede Municipal de Arquivos-ARQ-RIO vinculada ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, com o objetivo de implementar a Política Municipal de Arquivos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Compete à ARQ-RIO a supervisão e orientação técnica às unidades de protocolo e arquivos correntes dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 23. O Arquivo da Câmara Municipal poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

Art. 24. O Arquivo do Tribunal de Contas do Município poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir, no todo ou em parte, documento de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÉSAR MAIA

[Diário Oficial do município da Cidade do Rio de Janeiro, de 6 de junho de 2002]

PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO

ATOS DO PREFEITO

DECRETO Nº 29.966, DE 8 DE OUTUBRO DE 2008

Institui o Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro (COMARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

O PREFEITO DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO,

no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor, tendo em vista o constante do processo administrativo nº 12/002.172/2008,

considerando que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

considerando que todos os órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independentemente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

considerando que os documentos públicos se encontram dispersos pela Administração, o que dificulta o exercício do direito de acesso pleno aos documentos públicos e compromete a preservação da memória carioca, na medida em que todos os órgãos públicos deveriam ter seus documentos organizados e guardados em boas condições;

considerando que a administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, o qual tem as funções precípuas de gestão, organização, preservação e acesso aos documentos oriundos do Poder Executivo Municipal;

considerando o estabelecido no capítulo IV (DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ARQUIVOS) da Lei nº 3.404, de 5 de junho de 2002:

DECRETA

Art. 1º Fica instituído o Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro — COMARQ

Parágrafo único. Por determinação do art. 20 da Lei nº 3.404, de 2002, é um órgão colegiado, com funções consultivas e de assessoramento, vinculado ao Gabinete do Prefeito e composto por representantes de órgãos da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas, e presidido pelo Diretor do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Art. 2º Compete ao COMARQ:

I – avaliar os arquivos privados identificados pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro e emitir parecer, encaminhando-o ao Prefeito, que decidirá por sua classificação como de interesse público;

II – estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos;

III – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados tendo por fim o intercâmbio e a integração sistêmica das atividades arquivísticas;

IV – subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipal de arquivos públicos e privados;

V – zelar pelo cumprimento, no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

VI – estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;

VII – subsidiar a elaboração de planos municipais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política municipal de arquivos públicos e privados;

VIII – estimular a implantação de sistemas e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

X – declarar como de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento da Cidade do Rio de Janeiro, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

XI – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política municipal de arquivos públicos e privados;

XII – 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;

XIII – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas municipais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática.

Parágrafo único. Do Ato Declaratório a que e refere o caput deste artigo caberá recurso ao Prefeito, no prazo de trinta dias, contados de sua ciência.

Art. 3.º Cria-se a Rede Municipal de Arquivos (ARQ-RIO) vinculada ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, com o objetivo de implementar a Política Municipal de Arquivos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Compete à ARQ-RIO a supervisão e orientação técnica às unidades de protocolo e arquivos correntes dos órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º O Arquivo da Câmara Municipal poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

Art. 5º O Arquivo do Tribunal de Contas do Município poderá vir a integrar a ARQ-RIO, mediante convênio com o órgão gestor da Rede Municipal de Arquivos.

Art. 6º O Conselho Municipal de Arquivos do Rio de Janeiro (COMARQ) tem como Presidente o Diretor-Geral do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro, sendo constituído por quatorze membros Conselheiros, representantes da sociedade civil e do Poder Público, sendo:

I – dois representantes do Poder Executivo Municipal, sendo um do Gabinete do Prefeito e um da Secretaria Municipal de Administração;

II – um representante do Poder Legislativo Municipal;

III – um representante do Arquivo Público Estadual;

IV – o Presidente do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

V – dois representantes dos Cursos Universitários de Arquivologia do Estado do Rio de Janeiro;

VI – um representante de Arquivos Privados;

VII – um representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros;

VIII – um representante da Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro;

IX – um representante da Associação Brasileira de Antropólogos (ABA);

X – um representante da Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Ciências Sociais (ANPOCS);

XI – um representante da Associação Nacional de História (ANPUH);

XII – um representante do Instituto dos Arquitetos do Brasil (IAB).

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente.

§ 2º O mandato dos conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

Art. 7º O exercício das atividades de Conselheiros é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho poderão ser convocadas em local fora de sede, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção desta medida.

Art. 8º O COMARQ constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política municipal de arquivos públicos e privados.

Art. 9º O Regimento Interno do COMARQ será aprovado pelo Plenário.

Art. 10. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como interesse público e social.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 8 de outubro de 2008 - 444º ano da Fundação da Cidade

CÉSAR MAIA

[Diário Oficial do Município da Cidade do Rio de Janeiro, de 9 de outubro de 2008]

ESTADO DE SANTA CATARINA

Governo do estado de Santa Catarina
Decreto nº 3.427, de 09 de março de 1993.
Criação do Sistema Estadual de Arquivo.

ESTADO DE SÃO PAULO

Governo do estado de São Paulo

Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984.
Criação do Sistema Estadual de Arquivos

Unidade do Arquivo Público do Estado
Instrução Normativa APE/SAESP-1, de 10 de março de 2009
Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta

[Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo - Seção I, 18 de março de 2009]
[Texto integral em<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/instrucao_normativa_APE-SAESP_n1_10-03-09.pdf>]

Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010

Institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - SPdoc e dá providências correlatas.

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando que, nos termos do artigo 2º, inciso II, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009, cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, orientar o desenvolvimento, a implementação e o aperfeiçoamento contínuo de sistema informatizado unificado de gestão arquivística de documentos e informações, em conformidade com a política estadual de arquivos,

Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído, na Casa Civil, junto ao Gabinete do Secretário, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações -SPdoc, no âmbito da administração direta do Poder Executivo, para planejar sua implementação progressiva e aperfeiçoamento contínuo.

Artigo 2º - O Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações -SPdoc se constitui em conjunto de procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos processado eletronicamente, aplicável a documentos convencionais e digitais.

Parágrafo único - Para assegurar consistência, segurança e confiabilidade ao Sistema deverão ser observados os requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos, definidos nos termos do artigo 11, inciso IV, do Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009.

Artigo 3º - O Comitê Gestor é composto dos seguintes membros, designados pelo Secretário-Chefe da Casa Civil:

I - 3 (três) representantes da Casa Civil, na seguinte conformidade:

a) o Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, que exercerá a coordenação dos trabalhos;

b) o Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo;

c) 1 (um) de livre escolha do Secretário-Chefe da Casa Civil;

II - 2 (dois) representantes da Secretaria de Gestão Pública, sendo 1 (um) da Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - 1 (um) representante de cada um dos seguintes órgãos e entidade, que exercerão funções de assessoramento nas suas áreas específicas de atuação:

a) Secretaria de Economia e Planejamento;

b) Procuradoria-Geral do Estado;

c) Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP.

§ 1º - As funções de membro do Comitê Gestor não serão remuneradas, mas consideradas como serviço público relevante.

§ 2º - O Comitê Gestor poderá convidar, para participar de suas reuniões, técnicos e especialistas de áreas afins que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

(Redação dada pelo artigo 2º do Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010 - acrescenta parágrafos):

§ 3º - O Coordenador do Comitê Gestor será substituído, em suas faltas e impedimentos, pelo Diretor do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo. § 4º -Os membros de que tratam os incisos I, alínea "c", II e III deste artigo serão designados para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 5º - Na hipótese de vacância antes do término do mandato dos membros a que se refere o § 4º deste artigo, far-se-á nova designação para o período restante.

§ 6º - Concluído o mandato, os membros a que se refere o § 4º deste artigo permanecerão no exercício de suas funções até a posse dos novos designados.

Artigo 4º - Para a consecução de seus objetivos, cabe ao Comitê Gestor:

I - desenvolver ações integradas entre a Casa Civil e a Secretaria de Gestão Pública nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação nas atividades de protocolo e arquivo;

II - planejar, coordenar e acompanhar a implementação gradual e progressiva do Sistema;

III - elaborar e propor diretrizes e procedimentos a serem adotados para contínua manutenção e aprimoramento do Sistema;

IV - planejar os recursos necessários ao pleno funcionamento, manutenção e aprimoramento do
Sistema;

V - manifestar-se conclusivamente a respeito das formulações apresentadas por órgãos públicos a respeito do funcionamento do Sistema;

VI - elaborar projeto de capacitação de pessoal referente aos procedimentos de arquivo e protocolo e à operação do Sistema, orientando sua execução;

VII - planejar e manter serviço de orientação aos usuários do Sistema;

VIII - atualizar, ajustar e revisar, de forma permanente, os procedimentos e as práticas estabelecidas, garantindo sua compatibilidade;

IX - promover a atualização constante do Sistema e a sua conformidade com a política estadual de arquivo e de segurança da informação.

(Redação dada pelo artigo 2º do Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010 -acrescenta inciso e parágrafo):

X - elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único -O Regimento Interno do Comitê Gestor será aprovado mediante resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil e poderá conter, além das normas de seu funcionamento, o detalhamento das atribuições e competências previstas neste decreto.

Artigo 5º - O Comitê Gestor conta com:

I - Núcleo de Apoio;

II - Comissões Técnicas.

§ 1º - Ao Núcleo de Apoio cabe:

1. assessorar o Comitê Gestor no desempenho de suas atividades;

2. desenvolver atividades características de apoio técnico e administrativo.

§ 2º - A condução dos trabalhos do Núcleo de Apoio, que não se caracteriza como unidade administrativa, é da responsabilidade do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

§ 3º - Às Comissões Técnicas, integradas por especialistas, membros ou não do Comitê Gestor, cabe a realização de estudos e pesquisas sobre temas específicos, necessários à adequada execução deste decreto.

§ 4º - Serão objeto de resolução do Secretário-Chefe da Casa Civil, por proposta do Coordenador do Comitê Gestor, a definição de cada Comissão Técnica e a designação de seus membros.

§ 5º - O disposto no § 1º do artigo 3º deste decreto aplica-se, também, aos membros das Comissões Técnicas. (Redação dada pelo artigo 1º do Decreto nº 56.260, de 6 de outubro de 2010).

Artigo 5º-A - As ausências não justificadas às reuniões do Comitê Gestor e de suas Comissões Técnicas, por 2 (duas) vezes consecutivas ou 3 (três) alternadas, implicarão na solicitação de sua substituição.

Parágrafo único - O disposto no "caput" deste artigo não se aplica aos membros de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso I do artigo 3º deste decreto.

Artigo 5º-B - O Comitê Gestor poderá promover intercâmbio com órgãos nacionais e internacionais, públicos e privados, visando à capacitação e atualização de recursos humanos, ao desenvolvimento de pesquisas e à incorporação de novas melhorias no Sistema.

Artigo 6º - O Comitê Gestor deverá apresentar, ao Secretário-Chefe da Casa Civil, relatórios periódicos a respeito do andamento dos trabalhos.

Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 25 de fevereiro de 2010.

JOSÉ SERRA

Sidney Estanislau Beraldo - Secretário de Gestão Pública

Francisco Vidal Luna - Secretário de Economia e Planejamento

Aloysio Nunes Ferreira Filho - Secretário-Chefe da Casa Civil

[Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOSP), de 26.02.2010]

[Texto integral em:
<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/Decreto_55479_de_25_de_fevereiro_de_2010.pdf>]

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Instrução Normativa APE/SAESP - - 02, de dois de dezembro de 2010

Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado

Diário Oficial do Estado de São Paulo – Seção 1, de 3 de dezembro de 2010

[Texto integral em: http://zip.net/bgrsLH]

Decreto nº 60.132, de 7 de fevereiro de 2014

Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 55.479, de 25 de fevereiro de 2010, que institui, na Casa Civil, Comitê Gestor do Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - Spdoc e dá providências correlatas.

[Texto integral em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172344>]

Decreto nº 60.144, de 11 de fevereiro de 2014

Institui a Comissão Estadual de Acesso à Informação - CEAI e dá providências correlatas.

[Texto integral em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172357>]

Decreto nº 60.145, de 11 de fevereiro de 2014

Dispõe sobre o recolhimento de documentos de guarda permanente, produzidos e acumulados pelos órgãos e entidades da Administração Pública estadual direta, indireta e fundacional, para a Unidade de Arquivo Público do Estado, da Casa Civil.

[Texto integral em: http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172358]

Decreto nº 60.334, de 03 de maio de 2014

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

[Texto integral em: <http://www.al.sp.gov.br/norma/?id=172678>]

Decreto nº 61.559, de 15 de outubro de 2015

Dá nova redação a dispositivo do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei federal n° 12.527,

de 18 de novembro de 2011, e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - O artigo 33 do Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Artigo 33 - A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, a que se refere o inciso II do artigo 32 deste decreto, é de competência das seguintes autoridades:

I - Governador do Estado;

II - Vice-Governador do Estado;

III - Secretários de Estado e Procurador Geral do Estado.

§ 1º - É vedada a delegação da competência estabelecida neste artigo.

§ 2º - A decisão da autoridade prevista no inciso III deste artigo que classificar documentos, dados e informações nos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto, deverá ser ratificada pela Comissão Estadual de Acesso à Informação.". (NR)

Artigo 2º - Ficam revogadas todas as resoluções, portarias e demais atos normativos que, com fundamento na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no Decreto estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012, no âmbito da Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, instituíram Tabelas de Classificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas, resguardada a proteção de documentos, dados e informações decorrente de lei ou ordem judicial.

Artigo 3º - Os Secretários de Estado e o Procurador Geral do Estado deverão, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do presente decreto, encaminhar as Tabelas de Classificação de Sigilo de Documentos, Dados e Informações relativos à respectiva Secretaria e às Autarquias, Fundações e Empresas a elas vinculadas, à Comissão Estadual de Acesso à Informação que deverá, em igual prazo, deliberar sobre a ratificação dos atos.

Artigo 4º - Os Secretários de Estado e o Procurador Geral do Estado, no âmbito de suas respectivas competências, deverão, de ofício, reanalisar todos os pedidos de acesso a informações formulados e negados com base em sigilo instituído pelos atos normativos ora revogados, quer pelas Secretarias, quer pelas Autarquias, Fundações e Empresas a elas vinculadas, independentemente de requerimento dos interessados.

Artigo 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 15 de outubro de 2015

GERALDO ALCKMIN

[Diário Oficial do Estado de São Paulo, nº 125, de 16 de outubro de 2015]

Universidade Estadual de Campinas
REITORIA
Resolução GR-17, de 29-6-2011
Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Universidade Estadual de Campinas

[Diário oficial do estado de São Paulo, 1º de julho de 2011, Poder Executivo - Seção I - pg. 77-79]

[Texto integral em: <http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/nav_v4/index.asp?c=4&e=20110701&p=1>]

Prefeitura Municipal de Indaiatuba
Lei Municipal nº 3.076, de 16 de dezembro de 1993
Criação do Sistema municipal de arquivos

Prefeitura Municipal de São José dos Campos
Lei nº 4.438, de 29 de setembro de 199
Criação do Sistema Municipal de Arquivos

ESTADO DE SERGIPE
Governo do estado de Sergipe
Criação do Sistema Estadual de Arquivos
Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979

FIM

Aviso

Solicitação de inclusão ou alteração de legislação aqui publicada, deve ser enviada para <conarq@arquivonacional.gov.br>.

O CONARQ reserva-se o direito de avaliar a pertinência do pedido e em publicar em forma integral ou só a ementa ou partes do texto.

Essa publicação é para referência e não substitui os instrumentos oficiais originais em suas esferas de competência.