



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS

**INSTRUTORAS
Keylha Santana Hüller
Euliane Figueiredo da Rocha**

Campina Grande
2013

SUMÁRIO

1	UNIDADES DE INFORMAÇÃO: arquivo, biblioteca, museu e centro de documentação.....	2
2	CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA.....	3
2.1	ARQUIVOLOGIA.....	3
2.1.1	Objeto da arquivologia.....	3
2.2	ARQUIVO.....	3
2.2.1	Características de arquivo.....	4
2.3	DOCUMENTO.....	4
2.3.1	Classificação dos documentos.....	5
2.4	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVÍSTICA.....	5
2.4.1	Princípio da proveniência ou respeito aos fundos.....	5
2.4.2	Princípio da organicidade.....	6
2.5	TEORIA DAS TRÊS IDADES.....	6
2.5.1	Arquivo de primeira idade ou corrente.....	6
2.5.2	Arquivo de segunda idade ou intermediário.....	12
2.5.3	Arquivo de terceira idade ou permanente.....	12
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	13
3.1	AVALIAÇÃO.....	14
3.1.2	Composição da equipe técnica.....	15
3.1.3	Pré-requisitos para realizar a avaliação.....	16
3.2	ELIMINAÇÃO.....	16
3.3	CLASSIFICAÇÃO.....	17
4	TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE ZDOCUMENTOS.....	18
4.1	APLICAÇÃO DA TABELA.....	18
5	LEGISLAÇÃO	20
6	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	37
7	REFORMATAÇÃO DO SUPORTE: DIGITALIZAÇÃO.....	38
7.1	PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO.....	39
7.2	TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM	40
7.3	ASPECTOS GERAIS PARA SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO DAS IMAGENS DIGITAIS.....	41
7.3.1	Armazenamento.....	42
7.3.2	Cópias de segurança.....	42
	REFERÊNCIAS.....	43

1 UNIDADES DE INFORMAÇÃO: arquivo, biblioteca, museu e centro de documentação

Embora a informação e o documento sejam objeto de estudo e de atuação dos arquivos, bibliotecas, museus e centro de documentação, devemos observar que cada área atua e aplica conhecimentos técnicos diferentes visando atender à recuperação da informação.

A delimitação de atuação de cada área (arquivo, biblioteca, museu e centro de documentação) pode se confundir se considerarmos alguns objetivos comuns entre as áreas, tais como recolher, tratar, transferir e difundir informações. Contudo, podemos encontrar características que as diferenciam consideravelmente. As principais características de distinção se referem à forma/função pela qual o documento foi criado e aos objetivos que visam atender, enquanto a biblioteca e o museu possuem fins culturais e educacionais, o arquivo tem o **fim de prova, testemunho**. Claro que não podemos desconsiderar os fins secundários do arquivo, quais sejam: **científicos, culturais e didáticos**.

De acordo com a literatura arquivo, biblioteca, museu e centro de documentação podem ser definidos:

¹**Arquivo:** é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro. ¹**Biblioteca:** é o conjunto de material, em sua maioria impresso, disposto ordenadamente para estudo pesquisa e consulta. ¹**Museu** – é a instituição de interesse público, criada com a finalidade de conservar, estudar e colocar à disposição do público conjuntos de peças e objetos de valor cultural. ¹**Centro de Documentação:** órgão colecionador ou referenciador (quando não armazena, referencia dados em fichas ou em computador). Seus objetivos são fundamentalmente científicos já que a coleção é formada de originais ou de reproduções em torno de uma determinada especialidade.

¹ PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: fundação Getúlio Vargas, 2002. 3 ed.

2 CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA

2.1 ARQUIVOLOGIA

A arquivologia tem como objetivo dar acesso à informação utilizando, para isso, o conhecimento da natureza dos arquivos, das teorias, metodologias e aplicações práticas na organização dos documentos.

2.1.1 Objeto da arquivologia

De modo amplo, o objeto da arquivologia é a informação ou os dados que possibilitam a informação.

Pode-se também considerar três objetos físicos da arquivologia, que de acordo com Bellotto (2002), são:

- a) o arquivo como conjuntos documentais produzidos e recebidos pelas entidades públicas ou privadas no exercício de suas funções;
- b) o documento em si mesmo. Para se compreender os conjuntos documentais é necessário o estudo dos documentos individualmente, sua natureza e elementos, e
- c) o arquivo como entidade, administração da própria instituição arquivística, seus recursos humanos, financeiros, materiais e documentais.

2.2 ARQUIVO

O arquivo é constituído por toda e qualquer informação produzida e acumulada pelas instituições. Eles refletem o desenvolvimento das relações para com uma entidade e para com a sociedade.

A teoria arquivística preconiza que o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas constitui um arquivo.

O artigo 2º da Lei 8.159/91 considera arquivos 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.

O termo arquivo pode também ser usado para designar:

- > móvel para guarda de documentos;
- > local onde o acervo documental deverá ser conservado;
- > órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação. Exemplo: Arquivo Nacional

2.2.1 Características de arquivo

- Possui diversos gêneros documentais, tais como: documentos textuais, audiovisuais, cartográficos, eletrônicos;
- Os documentos são produzidos e conservados com objetivos funcionais;
- Os documentos não são objeto de coleção;
- Provêm tão só das atividades públicas ou privadas;
- Os documentos são produzidos num único exemplar ou em limitado número de cópias;
- Há uma significação orgânica entre os documentos;
- Trata-se a documentação referente a uma atividade, como um conjunto e não como unidades isoladas;
- Estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades;
- Exige conhecimento da relação entre as unidades, a organização e o funcionamento dos órgãos.

2.3 DOCUMENTO

Documento de arquivo pode ser definido como suporte que contém uma informação arquivística.

O documento arquivístico nasce por razões administrativas, jurídicas, funcionais. Seu uso primeiro está diretamente ligado a tais razões. Cumprida a função que motivou sua criação e estabelecida sua permanência através dos corretos procedimentos de avaliação, alguns documentos serão recolhidos ao arquivo histórico. (BELLOTTO, 2002, p. 9).

2.3.1 Classificação dos documentos

- **Formato:** é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado: Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa.
- **Espécie:** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nesse contidas. Exemplos: ata, relatório, carta, ofício, proposta, diploma, atestado, requerimento, organograma).
- **Gênero:** configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplos: audiovisual (filmes); fonográfico (discos, fitas); iconográfico (obras de arte, fotografias, negativos, slides, microformas; textual (documentos escritos de uma forma geral); tridimensionais (esculturas, objetos, roupas); magnéticos/informáticos (disquetes, cd-rom)
- **Tipo de documento:** é a configuração que assume um documento de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata de Posse; Boletim de Notas e Frequência de Alunos, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Boletim de Atendimento de Urgência, Prontuário Médico, Tabela Salarial.

2.4 PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ARQUIVÍSTICA

Utilizados desde o final do século XIX e, sobretudo no século XX, constituem a própria base da arquivística moderna.

2.4.1 Princípio da proveniência ou respeito aos fundos

Este princípio visa fixar a identidade dos documentos relativa a seu produtor. Os documentos devem ser observados e organizados segundo a competência e às atividades da instituição ou pessoa produtora. Os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa.

2.4.2 Princípio da organicidade

A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da instituição acumuladora em suas relações internas e externas.

O princípio procura preservar o reflexo das relações administrativas orgânicas nos conjuntos documentais.

2.5 TEORIA DAS TRÊS IDADES

A teoria das três idades, divide o ciclo vital dos documentos produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica em três fases: corrente, intermediária e permanente. Estas fases são caracterizadas pela frequência e tipo de utilização que lhes são dados aos documentos.

2.5.1 Arquivo de primeira idade ou corrente

São conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos para os quais foram produzidos ou recebido no cumprimento de atividade-fim e atividade-meio e que conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

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

O arquivamento consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada e o método de arquivamento adotado:

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO		
Alfabético		
Geográfico		
Numéricos	Simples Cronológico Dígito-terminal	
Ideográficos (assunto)	Alfabéticos	Enciclopédico Dicionário
	Numérico	Duplex Decimal Unitermo ou indexação

		coordenada
Variadex		
Automático		
Soundex		
Mnemônico		
Rôneo		

a) **Método alfabético** é o mais simples, desde que o elemento principal seja o NOME. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar o documento. Apesar de ser um método simples, existem as desvantagens, pois os erros de arquivamento dificulta a localização dos mesmos. Segue abaixo as regras de alfabetação. O arquivamento de nomes obedece a 13 regras.

1- Nos nomes de pessoas físicas, considera-se o último sobrenome e depois o prenome.

Exemplo: João Barbosa

Arquiva-se: Barbosa, João.

Obs.: Quando houver sobrenomes iguais, prevalece a ordem alfabética do prenome.

Exemplo: Aníbal Teixeira / Marilda Teixeira

Arquiva-se: Teixeira, **A**níbal / Teixeira, **M**arilda

2- Sobrenomes compostos de um substantivo e adjetivo ou ligados por hífen não se separam.

Exemplo: Camilo Castelo Branco / Heitor Villa-Lobos

Arquiva-se: Castelo Branco, Camilo / Villa-Lobos, Heitor.

3- Os sobrenomes formados com a palavra Santa, Santo, ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Exemplo: Waldemar Santa Rita

Arquiva-se: Santa Rita, Waldemar

4- As iniciais abreviadas de prenome têm precedência na classificação de sobrenomes iguais.

Exemplo: J.Vieira / Jonas Vieira

Arquiva-se: Vieira, J. / Vieira, Jonas

- 5- Os artigos e preposições, tais como a, o, de, d', da, do, e, um, uma, não são considerados.

Exemplo: Pedro de Almeida

Arquiva-se: Almeida, Pedro de

- 6- Os sobrenomes que exprimem grau de parentesco como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordem alfabética.

Exemplo: Antônio Almeida Sobrinho / Paulo Ribeiro Júnior

Arquiva-se: Almeida Sobrinho, Antônio / Ribeiro Júnior, Paulo.

Obs.: Os graus de parentesco só serão considerados na alfabetação quando servirem de elemento de distinção.

Exemplo: Jorge de Abreu Sobrinho / Jorge de Abreu Neto

Arquiva-se: Abreu Neto, Jorge de / Abreu Sobrinho, Jorge de

- 7- Os títulos não são considerados na alfabetação. São colocados após o nome completo, entre parênteses.

Exemplo: Dr. Pedro Teixeira / Professor André Ferreira

Arquiva-se: Ferreira, André (Professor) / Teixeira, Pedro (Dr.)

- 8- Os nomes estrangeiros são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de nomes espanhóis e orientais.

Exemplo: George Aubert / Paul Müller

Arquiva-se: Aubert, George / Müller, Paul

- 9- As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do nome quando escritas com letra maiúscula.

Exemplo: Giulio di Caprio / Esteban De Penedo

Arquiva-se: Capri, Giulio di / De Penedo, Esteban

- 10- Os nomes espanhóis são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome de família do pai.

Exemplo: José de Oviedo y Baños

Arquiva-se Oviedo y Baños, José de

11- Os nomes orientais – japoneses, chineses e árabes – são registrados como se apresentam.

Exemplo: Al Bem-Hur / Li Yutang

Arquiva-se: Al Bem-Hur / Li Yutang

12- Os nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos governamentais devem ser transcritos como se apresentam, não se considerando, porém, para fins de ordenação, os artigos e preposições que os constituem. Admite-se, para facilitar a ordenação, que os artigos iniciais sejam colocados entre parênteses após o nome.

Exemplo: Embratel / A Colegial / The Library of Congress

Arquiva-se: Embratel / Colegial (A) / Library of Congress (The)

13- Nos títulos de congressos, conferências, reuniões, assembleias e assemelhados os números arábicos, romanos ou escritos por extenso deverão aparecer no fim, entre parênteses.

Exemplo: II Congresso de Pintura Moderna

Arquiva-se: Congresso de Pintura Moderna (II)

b) Método geográfico: Este método é preferido quando o principal elemento a ser considerado no documento é a PROCEDÊNCIA ou LOCAL. As melhores ordenações geográficas são:

- Nome do estado, cidade e correspondente: quando se organiza um arquivo por estados, as capitais devem ser alfabetadas em primeiro lugar, por estado, independente da ordem alfabética em relação às demais cidades.

Exemplo:

Estado	Cidade	Correspondente
Amazonas	Manaus	Sobreira, Luísa
Amazonas	Itacoatiara	Santos, Antônio

- Nome da cidade, estado e correspondente: quando o principal elemento de identificação é a cidade e não o estado, deve-se observar a rigorosa ordem alfabética por cidades, não havendo destaque para as capitais.

Exemplo:

Cidade	Estado	Correspondente
Itacoatiara	Amazonas	Almeida, Jose
Manaus	Amazonas	Silva, Alberto

c) **Método numérico:** quando o principal elemento a ser considerado em um documento é o NÚMERO, a escolha deve recair sobre um dos seguintes métodos: simples, cronológico ou dígito-terminal.

- **Simple:** constitui na atribuição de um número a cada correspondente obedecendo à sequência. Exemplo: 001- Karla do Nascimento /002 – Amanda Cristina. Este método exige a produção de um índice remissivo.
- **Cronológico:** é a organização da documentação a partir da data de criação em ordem crescente.
- **Dígito-terminal:** Os documentos são numerados sequencialmente e são dispostos em três grupos de dois dígitos cada um, são lidos da direita para a esquerda, formando pares. Ex: 829.319 têm-se os seguintes grupos: 82-93-19. Esse método é utilizado por instituições de grande porte que precisam arquivar parte considerável de seus documentos por números.

d) **Método ideográfico (assunto):** consiste em organizar a documentação através da interpretação do assunto que trata o documento.

Exemplo: Registros acadêmicos.

Matrícula. Registro

Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina.

Obs. Comumente encontram-se pessoas que confundem assunto com o tipo físico – espécie documental - e adotam erroneamente como classificação de assuntos atas, correspondências recebida e expedida, contratos, acordos, pareceres, etc.

- **Método ideográfico alfabético:** quando o volume e a diversidade de assuntos da documentação a ser arquivada são pequenos, deve-se adotar um método alfabético, que poderá obedecer à ordem dicionária ou à ordem enciclopédica.
 - ✓ Na ordem dicionária, os assuntos isolados são dispostos alfabeticamente, obedecendo-se somente a sequência das letras.

Exemplo: Cursos de doutorado

Cursos de especialização

Exposição de publicações

Impressão de livros

- ✓ Na ordem enciclopédica os assuntos são grupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente.

Exemplo: Cursos

Especialização
Formação
Pós-Graduação
Doutorado
Mestrado

- Método ideográfico numérico: os métodos numéricos por assunto mais conhecidos são o duplex, o decimal e o unitermo.

- ✓ Método duplex: a documentação é dividida em classes ilimitadas, conforme os assuntos, à medida que outras necessidades forem surgindo partindo-se do gênero para a espécie e desta para a minúcia.

Exemplo: 1. Pesquisa
2. Cursos
3. Publicações

- ✓ Método decimal: divide-se em nove classes principais uma décima reservada para os assuntos gerais que não podem ser incluídos em uma das nove classes pré-estabelecidas.

Exemplo: 125.25 Desligamento
125.251 Abandono de curso
125.252 Jubilação
125.253 Recusa de matrícula

- Método unitermo: consiste em se atribuir a cada documento, ou grupo de documentos, um número em ordem crescente, de acordo com sua entrada no arquivo. Esse número, denominado número de registro, controlado através de livro próprio, deve ser assinalado no documento, em lugar visível e previamente determinado.
- Métodos padronizados: juntamente com os números e as letras, foi empregado também o artifício das cores, em combinação com os anteriores. Entre os métodos padronizados pode-se citar: o variadex, o automático, o soundex, o rôneo e o mnemônico. Os métodos automático e o soundex não tem aplicação

nos arquivos brasileiros; o rôneo e o mnemônio são obsoletos. Apenas o método variadex é utilizado, sendo o mesmo uma variante do alfabético.

A ideia do método variadex consiste basicamente em dividir os arquivos em seções menores, trabalhando-se com um chave constituída de cinco cores:

Letras	Cores
A,B,C,D e abreviações	Ouro
E, F, G, H e abreviações	Rosa
I, J, K, L, M, N e abreviações	Verde
O, P, Q e abreviações	Azul
R, S, T, U, V, W, X, Y, Z e abreviações	Palha

2.5.2 Arquivo de segunda idade ou intermediário

São constituídos de documentos originários de arquivos correntes que precisam ser guardados por um tempo maior, por motivos administrativos, legais ou financeiros, e que não mais serviriam para o suporte das atividades institucionais. Não há necessidade de serem conservados próximos às unidades produtoras.

O arquivo intermediário tem a dupla vantagem de centralizar e de administrar os documentos que perderam sua utilidade corrente para as administrações. Ele evita a eliminação descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação dos arquivos.

Responsáveis pela guarda física dos documentos de uso pouco frequente, os arquivos intermediários:

- atendem às consultas feitas pelos órgãos depositantes;
- coordenam as transferências de novos documentos aos seus depósitos;
- procedem à aplicação da tabela de temporalidade por meio da seleção de documentos para eliminação ou recolhimento;
- coordenam o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

2.5.3 Arquivo de terceira idade ou permanente

São conjuntos de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor probatório, jurídico e/ou informativo. São documentos que perderam seu valor

de natureza administrativa, permitindo sua utilização para fins científicos, sociais e culturais.

Da primeira para a segunda idade faz-se a **transferência** dos documentos, quando também é realizada a avaliação daqueles que podem ser eliminados sem prejuízo para os interesses administrativos. A passagem para a terceira idade chama-se **recolhimento**. Os documentos recolhidos não servem mais à administração, e sim à pesquisa.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Gestão documental é, segundo a Lei nº 8.159/1991, “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção (do documento), tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. É operacionalizada mediante o planejamento, a organização, o controle, a coordenação, os recursos humanos, o espaço físico e os equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

Marilena Leite Paes destaca as três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação.

A gestão de documentos contribui em diversos aspectos, tais como:

1. Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
2. Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
3. Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo-fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
4. Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
5. Impedir que existam eliminações e inserções indevidas no acervo;
6. Otimizar recursos humanos e materiais;
7. Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Na gestão documental, um dos objetivos é a eliminação de documentos; nesse sentido a sistemática de gestão de documentos só se aplica nos arquivos corrente e

intermediário. Outro procedimento importante a ser realizado na gestão da documentação são:

3.1 AVALIAÇÃO

A avaliação é um processo que visa à determinação de prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos. Esses prazos devem ser estabelecidos numa Tabela de Temporalidade. A aplicação da tabela ocorre em duas fases distintas. Na transferência dos documentos do arquivo corrente para o intermediário e no recolhimento destes ao permanente.

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade (BRASIL, 2001, p.42).

A avaliação tem um objetivo aparentemente muito simples: identificar o valor dos documentos de maneira a estabelecer prazos de retenção nas fases corrente e intermediária, definindo, assim, as possibilidades de eliminação, microfilmagem e recolhimento aos arquivos permanentes. Contudo, é uma atividade extremamente complexa, visto que é necessário o amplo conhecimento das atividades, funções, objetivos e missão da instituição, frequência de uso, fluxo da informação, das séries documentais. O processo de avaliar nunca é feito “documento por documento”, mas sim às séries documentais por estas refletirem operações, atividades, funções e competências.

Dois conceitos norteiam o processo de avaliação: o de valor primário e o de valor secundário dos documentos.

Valor primário: estabelecido em função do grau de importância que o documento exerce para entidade que o acumulou. O valor primário de um documento manifesta-se sob três diferentes tipos, ou seja:

1. Administrativo - documentos que envolvem política e métodos e que são necessários para a execução das atividades do órgão. Ex: Planos, Programas de Trabalho, Relatórios etc;

2. Jurídico ou Legal - documentos que envolvem direitos a curto ou a longo prazo do Governo ou dos cidadãos, e que produzem efeito perante os tribunais. Ex: Acordos, Contratos, Convênios etc;

3. Fiscal - documentos que se referem a operações financeiras e à comprovação de receitas e despesa geradas para atender às exigências governamentais. Ex: Notas Fiscais, Receitas, Faturas etc.

Valor secundário: estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para outras entidades e pesquisadores. O valor secundário subdivide-se em:

1. Histórico Probatório - documentos que retratam a origem, organização, reforma e história de uma administração. Ex: Atos Normativos, Exposição de Motivos etc;

2. Histórico Informativo - documentos que, embora recebidos por uma determinada entidade em função de suas atividades, são valiosos pelas informações que contém retratando pessoas, fatos ou épocas. Ex: Tabelas de Recenseamento, Documentos sobre Serviço Militar, Índices de Preços, Indicadores Econômicos etc.

3.1.2 Composição da equipe técnica

A complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a participação de pessoas ligadas a diversas áreas profissionais.

Como justificativa para esta exigência, verifica-se a necessidade de se identificar a utilidade das informações contidas nos documentos. Assim na tarefa de avaliar, devem-se constituir equipes técnicas integradas por:

- arquivista ou responsável pela guarda dos documentos;

- autoridade administrativa, conhecedora da estrutura e funcionamento do órgão a que esteja subordinado o setor responsável pela guarda dos documentos;

- profissionais da área jurídica;

- profissional da área financeira;

- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos, objeto de avaliação (historiador, economista, engenheiro, sociólogo, médico, estatístico etc.). Todos estes profissionais irão compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos- CPAD que será criada e regida conforme a Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991.

3.1.3 Pré-requisitos para realizar a avaliação

Para que a avaliação seja realizada de modo eficaz é necessário obedecer aos critérios abaixo relacionados:

- apoio da administração superior a que esteja subordinado o arquivo;
- conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;
- levantamento da bibliografia necessária;
- conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;
- reunião de informações sobre o sistema de classificação adotado, os tipos de documentos e assuntos neles contidos;
- reunião de dados relativos à quantificação, frequência de uso e taxas de crescimento dos documentos;
- análise das condições e armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;
- levantamento dos atos referentes a processos de eliminação efetuados anteriormente;
- análise do perfil dos usuários do arquivo.

3.2 ELIMINAÇÃO

A atividade de eliminação de documentos requer antecipadamente a avaliação documental e controles específicos, tais como: listagem de eliminação, edital de eliminação e termo de eliminação.

De modo geral, podem ser eliminados:

- Documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros ou que tenham sido impressos em sua totalidade;
- Cópias cujos originais sejam conservados;
- Documentos cujos elementos essenciais se achem reproduzidos em outros;
- Documentos de pura formalidade, como convites, cartas de agradecimento e outros;
- Documentos que se tornem obsoletos e não mais representem interesse para a administração.

3.3 CLASSIFICAÇÃO

O processo de classificação é próprio do ser humano. Classificamos tudo em todos os momentos da vida. Classificar significa agrupar os semelhantes e separar os desiguais, partindo sempre do geral para o particular. Um exemplo do nosso cotidiano é a separação dos utensílios da cozinha.

Para a arquivística, a classificação está intimamente ligada ao princípio da organicidade e da proveniência. Em vez de classificarmos utensílios domésticos, classificamos por atividades os documentos produzidos em determinada instituição.

Rosseau e Couture destacaram a importância de os arquivistas trabalharem com a noção de conjunto de documentos – fundos – identificáveis pela estrutura, funções e atividades das organizações ou pessoas que os acumulam, tratando-os deste modo e recusando-se a um trabalho peça a peça ou uma classificação por assuntos, ordem cronológica etc., estranhos à natureza da organização ou pessoa acumuladora. Demonstraram que este procedimento facilita a recuperação das informações contidas, maximiza a gestão, fornece as bases de uma metodologia de trabalho e elimina toda e qualquer possibilidade de dispersão dos arquivos ativos, semiativos e definitivos.

A classificação deve ser pensada a partir do momento do nascimento da informação até o seu destino final. A operação de definir a classificação e aplicá-la às informações e acervos é matricial. Sem ela, qualquer outra operação descritiva ou avaliativa tenderá a fracassar.

Na etapa de arquivamento é importante realizar a atividade de **ORDENAÇÃO** que consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo código de assunto. Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes.

Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita: – racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

Exemplo:

Código - 122 Planejamento e organização curricular

122.1 estrutura do currículo

Obs. Organizar internamente os documentos por curso e/ou disciplinas.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO	
ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1	Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2	Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3	Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4	Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5	Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6	Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

4 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – , além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

4.1 APLICAÇÃO DA TABELA

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para isso, devem ser observadas as rotinas a seguir:

ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS FASE CORRENTE	
ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1	Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
2	Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;
3	Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4	Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
5	Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados
6	Preencher a listagem de eliminação
7	Utilizar a listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária
8	Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário
ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS FASE INTERMEDIÁRIA	
ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1	Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
2	Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
3	Proceder à alteração de suporte, se for o caso;
4	Preencher a listagem de eliminação;
5	Utilizar a listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guias/relação/listagens de recolhimento);
6	Operacionalizar o recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente.

A aplicação Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Código de Classificação de Documentos das atividades **FIM** e **MEIO** da Universidade Federal de Campina Grande foram aprovados pelo Colegiado Pleno, através da **Resolução nº 12/2010** e **Resolução nº 1/2011** respectivamente. Estas Resoluções estão disponíveis no site do Arquivo Geral: www.arquivogeral.ufcg.edu.br.

5 LEGISLAÇÃO

5.1 LEI 8.159 DE 8 DE JANEIRO DE 1991

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA faz 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 de 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 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 desta 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 atividades 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 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. 10º 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 das 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 originariamente 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 referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.

Art. 24. Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

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

Disposições Finais

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

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

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

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

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

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

5.2 LEI 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

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

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º](#), no [inciso II do § 3º do art. 37](#) e no [§ 2º do art. 216 da Constituição Federal](#).

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

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

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

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

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

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

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

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

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

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

V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

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

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

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

VII - informação relativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - registros das despesas;

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

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

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

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

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

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

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

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

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
 V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do [art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#), e do [art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008](#).

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no [art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#) (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Seção I Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da [Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.](#)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

- I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e
- IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Seção I

Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

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

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

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

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. [\(Regulamento\)](#)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: [\(Regulamento\)](#)

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. ([Regulamento](#))

§ 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. ([Regulamento](#))

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: ([Regulamento](#))

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a [Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997](#), em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116.

.....

VI- levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“[Art. 126-A](#). Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a [Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005](#); e

II - os [arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#).

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República. .

6 CONSERVAÇÃO PREVENTIVA DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

Assim como o homem, os livros e documentos sofrem alterações resultantes de agentes tais como microrganismos, insetos, roedores que se alimentam dos elementos nutritivos encontrados no suporte do papel (amido, gelatina, etc.) e a poluição atmosférica, que causa a oxidação da celulose.

Umidade, temperatura e luminosidade inadequadas e alterações químicas das substâncias que entram na composição do papel também causam a sua degeneração. Mas os maiores danos que podem ser ocasionados aos livros e documentos são os decorrentes de acidentes e dos maus-tratos que recebem por parte do homem que dele se utiliza.

O Arquivo Nacional dá algumas dicas de preservação, quais sejam:

- As mãos devem estar sempre limpas e livres de sujeira e gorduras. Sempre que possível, utilize luvas de algodão para manipular documentos, fotografias e gravuras.

- Tintas e grafites podem causar danos à documentação, manchando, causando riscos, perfurações ou rasgos.

- Não faça anotações sobre o original. Utilize grafite e papel para anotações e não se apóie sobre a documentação.

- Não dobre o canto da folha para marcar páginas. Esta dobra, no futuro, poderá causar o rompimento do papel. Utilize marcadores de livro em papel livre de acidez.

- Não umedeça o dedo com a saliva para virar as folhas de um livro. Ela afeta a sua saúde e pode provocar o desenvolvimento de microrganismos na documentação.

- Cuidado ao retirar um documento de uma estante ou caixa. Evite rasgos, danos nas capas e lombadas, segurando-o corretamente na parte mediana da encadernação.

- Não use cliques e grampos metálicos. Utilize cliques plásticos ou proteja os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.

- Não utilize fitas adesivas. Elas causam manchas de difícil remoção e se desprendem do suporte rapidamente.

- Evite cópias Xerox de documentos. A luz ultravioleta causa danos cumulativos irreversíveis e o manuseio provoca dobras e rasgos nas lombadas.

- Fitas de vídeo devem ser rebobinadas periodicamente e mantidas na posição vertical com a bitola cheia voltada para baixo.

- Disquetes e outros meios eletrônicos devem ser mantidos longe de campos eletromagnéticos (computadores, aparelhos de som e TV etc.) e livres de poeira, umidade e temperaturas altas.

- A microfilmagem ainda é a tecnologia de produção de cópia de segurança (*backup*) mais eficaz. A digitalização de documentos é uma excelente ferramenta para dar acesso à informação e possui maior interface amigável com o usuário. Porém, os avanços acontecem tão rapidamente, que em pouco tempo as tecnologias se tornam obsoletas, exigindo a migração contínua de mídias e sistemas.

O principal objetivo da conservação é o de estender a vida útil dos materiais, dando aos mesmos o tratamento correto. Para isso, são necessárias permanentes fiscalizações das condições ambientais, manuseio e armazenamento.

7 REFORMATÇÃO DO SUPORTE: DIGITALIZAÇÃO

O QUE É A DIGITALIZAÇÃO?

Entende-se a digitalização como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado.

A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

POR QUE DIGITALIZAR?

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

7.1 PROJETO DE DIGITALIZAÇÃO

Antes do início do projeto, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados, já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação).

A fim de se gerar um representante digital fiel ao documento original, deve-se identificar o menor caractere (linha, traço, ponto, mancha de impressão) a ser digitalizado para a determinação da resolução óptica que garantirá sua legibilidade na versão digital. Para a definição do tipo de equipamento de captura digital a ser utilizado,

deve-se observar os tipos documentais existentes no acervo e sua quantificação, além das características físico-químicas de cada tipo de documento, para reduzir os riscos à integridade física do original.

O processo de digitalização deverá ser realizado, preferencialmente, nas instalações das instituições detentoras do acervo documental, evitando seu transporte e manuseio inadequados, e a possibilidade de danos causados por questões ambientais, roubo ou extravio.

Na eventualidade de terceirização ou contratação de serviços ver: **Utilização de serviços terceirizados de digitalização e correlatos.**

Recomenda-se a digitalização de conjuntos documentais integrais, como fundos/coleções ou séries. No entanto, é possível digitalizar itens documentais isolados, descontextualizá-los do conjunto a que pertencem.

7.2 TIPOS DE EQUIPAMENTOS PARA CAPTURA DIGITAL DE IMAGEM

Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado só poderá ser realizada após o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

Escâneres de mesa (flat bed): considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento são indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados.

Escâneres planetários: este tipo de equipamento utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução¹³ que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os

documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos.

Câmeras digitais: O uso de câmeras digitais implica no uso de mesas de reprodução, para a garantia do paralelismo necessário a uma boa qualidade da imagem digital gerada, além de sistemas de iluminação artificial compatíveis, necessariamente com baixa intensidade de calor e o mínimo de tempo de exposição necessário para não comprometer o estado de conservação dos documentos arquivísticos originais, em especial os itens coloridos e as fotografias produzidas com processos fotográficos não contemporâneos, como daguerreótipos, albuminados e ferrótipos.

Recomenda-se o uso de câmeras de médio e grande formato com backs digitais para geração de representantes digitais de alta qualidade, e para a captura digital de documentos em grandes formatos como mapas e plantas. Sempre que possível, deve-se privilegiar sistemas planetários de captura para evitar riscos de manuseio dos originais a serem digitalizados, principalmente quando se tratar de documentos frágeis e encadernados. As câmeras digitais geram um arquivo digital denominado de RAW16, e que é um formato proprietário (cada fabricante tem o seu próprio formato que o faz dependente de hardware e software específicos). Entendemos que a utilização da câmera digital para reproduzir em imagens digitais documentos permanentes é direcionada à produção de um representante digital do documento original em outro suporte e não à produção de um original digital, e, portanto não há necessidade obrigatória de conservar o formato RAW17 após a finalização do processo de captura digital e controle de qualidade e geração da imagem matriz e das imagens derivadas.

7.3 ASPECTOS GERAIS PARA SEGURANÇA, ARMAZENAMENTO E PRESERVAÇÃO DAS IMAGENS DIGITAIS.

Com relação aos aspectos que envolvem a segurança, o armazenamento e a preservação de documentos digitais, que não são o escopo principal dessa recomendação, indicamos abaixo alguns procedimentos e cuidados.

Nesse sentido, para uma visão geral, recomendamos a consulta em primeiro lugar às diretrizes gerais apontadas na **Resolução nº 25, do CONARQ, de abril de 2006, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e- ARQ-Brasil**, em seus itens: 6. Segurança, 7. Armazenamento e 8.

Preservação e nas Directrices para la Preservación del Patrimonio Digital. Biblioteca Nacional de Austrália/UNESCO.

7.3.1 Armazenamento

Para o armazenamento de representantes digitais de acervos de grandes dimensões e que envolvam grande quantidade de dados e portanto maiores dimensões de volume em bytes recomenda-se preferencialmente a utilização de memórias secundárias e terciárias. O mercado apresenta soluções de hardware específicas para armazenamento de massa.

7.3.2 Cópias de segurança

Devem ser criadas ao menos duas matrizes digitais de segurança, e uma matriz com processamento de imagem (se for gerada). Essas cópias devem estar armazenadas fora de linha (off-line), ou seja, sem conexão física na rede de dados e recomenda-se que uma cópia esteja em armazenamento off-site (armazenada em condições adequadas em instalação diversa e afastada da organização detentora do acervo).

Recomenda-se a geração e manutenção também de cópias de segurança dos representantes digitais (derivadas) para acesso.

Cada tipo de cópia, matriz ou derivada deve ser armazenada em dispositivo específico.

Devem ser criadas cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em 07 fev. 2013.

BRASIL. **Lei nº 8159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 29, n. 6, p. 455, jan. 1991, Seção I.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm Acesso em 15 fev. 2013.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. (Brasil). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2010. Disponível em: < http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf> Acesso em: 15 fev. 2013.

COSTA, Larissa Cândida. **Arquivologia série questões comentada**. Brasília: FGV, 2007.

HÜLLER, Keylha Santana; ROCHA, Euliane Figueiredo da. **Instrumentos técnicos de gestão documental: tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades fim e meio – Código de classificação de documentos das atividades fim e meio**. Campina Grande: UFCG, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FVG, 2006.