



LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

CONARQ

ABRIL DE 2007

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

Arquivo Nacional

Praça da República, 173 – Centro

Rio de Janeiro – RJ

20211–350

Tel: (0**21) 2179–1271

E-mail: conarq@arquivonacional.gov.br

LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS CONARQ

Abril – 2007

Sumário

LEGISLAÇÃO FEDERAL

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

LEIS E DECRETOS–LEIS FEDERAIS

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

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

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

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

LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968
Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

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

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

LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978
Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.

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

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

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

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

LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991

Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências.

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

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

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

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

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

LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005
Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.

MEDIDAS PROVISÓRIAS

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

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

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200, DE 28 DE JUNHO DE 2001
Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP–Brasil, e dá outras providências.

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

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

DECRETOS FEDERAIS

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

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

DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995

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

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996
Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997
Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. [Revogado pelo Decreto nº 4.553 de 27 de dezembro de 2002]

DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997
Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional. [Revogado pelo Decreto nº 4.073 de 03 de janeiro de 2002]

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

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

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

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

DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999
Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

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

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

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

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

DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2000
Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras providências.

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

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

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

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

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

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002
Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

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

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

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

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002
Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

DECRETO Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003
Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

DECRETO DE 6 DE SETEMBRO DE 2004
Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Alexandre José Barbosa Lima Sobrinho.

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

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

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

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Associação Brasileira de Educação.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Cervejaria Brahma.

DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado de Glauber Rocha.

RESOLUÇÕES (CONSELHOS DE CLASSE)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Resolução CFM nº 1331/89 [Prontuários médicos]
[Revogada pela Resolução CFM 1639/2002]

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

Resolução CFM nº 1.639/2002

Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

PORTARIA FEDERAL

PORTARIA Nº 58, DE 20 DE JUNHO DE 1996 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA [Revogada pela Portaria nº 17, do Ministério da Justiça, de 30 março de 2001]

[Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30/01/1996].

PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

[Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto nº 1.799, de 30/01/1996]

PORTARIA Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002 – CASA CIVIL

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

PORTARIA Nº 259, DE 2 DE SETEMBRO DE 2004 DO MINISTÉRIO DA CULTURA

[Cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO]

PORTARIA Nº 73, DE 13 DE SETEMBRO DE 2005 DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

[Altera a Portaria nº 17, de 30 de março de 2001, que regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos]

RESOLUÇÕES DO CONARQ

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996

[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997

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

RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997

[Revogada pela resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]

Atualiza o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4 do CONARQ.

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1 DE JULHO DE 1997

[Substituída pela Portaria nº 05, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002]

Dispõe sobre o regimento interno do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999

Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatórias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.

[Revogada pela Resolução nº 18, de 30 de julho de 2003]

RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

[Revogada pela Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003]

RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001

Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a

destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

RESOLUÇÃO Nº 15, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2002

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

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 24 DE JUNHO DE 2003

Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

RESOLUÇÃO Nº 18, DE 28 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.
[Revogada pela Resolução nº 19, de 28 de outubro de 2003]

RESOLUÇÃO Nº 19, DE 28 DE OUTUBRO DE 2003

Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004

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

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005

Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde.

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006

Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ

CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

6 de julho de 2004

INSTRUÇÕES NORMATIVAS FEDERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DO ARQUIVO NACIONAL, DE 18 DE ABRIL DE 1997

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional.

SISTEMAS DE ARQUIVOS (Atos Constitutivos)

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

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

SISTEMAS DE ARQUIVOS (Atos Constitutivos)

SERGIPE – ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL

Criação do Sistema: Decreto nº 4.507, de 19 de novembro de 1979.

ESPÍRITO SANTO – ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL

Criação do Sistema: Decreto nº 2.270, de 24 de novembro de 1981.

BAHIA – ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

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

SÃO PAULO – DIVISÃO DE ARQUIVO DO ESTADO

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

PERNAMBUCO – ARQUIVO PÚBLICO ESTADUAL

Criação do Sistema: Decreto nº 11.147, de 27 de janeiro de 1986.

PARÁ – ARQUIVO PÚBLICO

Criação do Sistema de Informações Administrativas – SINAD: Decreto nº 10.685, de 03 de julho de 1978.
Criação do Sistema: Decreto nº 5.961, de 17 de fevereiro de 1989.

RIO GRANDE DO SUL – ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Criação do Sistema: Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989.

SANTA CATARINA – ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Criação do Sistema: Decreto nº 3.427, de 09 de março de 1993.

SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – SÃO PAULO – ARQUIVO PÚBLICO

Criação do Sistema: Lei nº 4.438, de 29 de setembro de 1993.

INDAIATUBA – SÃO PAULO – SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS

Criação do Sistema: Lei Municipal nº 3.076, de 16 de dezembro de 1993.

RIO GRANDE DO NORTE – ARQUIVO PÚBLICO

Criação do Sistema: Decreto nº 7.394, de 18 de maio de 1978
Reestruturação do Sistema Estadual de Arquivo, Decreto nº 12.924, de 20 de março de 1996.

LEIS ESTADUAIS

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI Nº 2.331, DE 05 DE OUTUBRO DE 1994

Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras

providências.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 12.040, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre a distribuição da parcela de receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, e dá outras providências.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000

Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

DECRETOS ESTADUAIS

MINAS GERAIS

Decreto nº 39.504, de 24 de março de 1997

Cria o Conselho Estadual de Arquivos-CEA, e dá outras providências.

RIO DE JANEIRO

Decreto Nº 29.387 de 15 de outubro de 2001

Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003

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

LEGISLAÇÃO FEDERAL

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Título II DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS Capítulo I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

...
LXXII – conceder-se-á habeas-data:

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

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

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

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

Título III DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO – ADMINISTRATIVA

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

...
II – recusar fé aos documentos públicos;

Capítulo II DA UNIÃO

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

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

...

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

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

V – proporcionar os meios de acesso a cultura, a educação e a ciência;

...

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

...

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

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

Capítulo IV DOS MUNICÍPIOS

Art. 30. Compete aos Municípios:

...

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

...

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

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

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

...

III – as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

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

...

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

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

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

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

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

...

LEIS E DECRETOS—LEI

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

Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional

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

CAPÍTULO I

Do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Do Tombamento

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

1) no Livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico, as coisas pertencentes às categorias de arte

arqueológica, etnográfica, ameríndia e popular, e bem assim as mencionadas no § 2º do citado art. 1º;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Dos Efeitos do Tombamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 334 do Código Penal

Pena – reclusão, de um a quatro anos.

...

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

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

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

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

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

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

§ 1º Recebida a comunicação, e consideradas necessárias as obras o diretor do Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional mandará executá-las, a expensas da União,

devendo as mesmas ser iniciadas dentro do prazo de seis meses, ou providenciará para que seja feita a desapropriação da coisa.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV Do Direito de Preferência

Art. 22. Em face da alienação onerosa de bens tombados, pertencentes a pessoas naturais ou a pessoas jurídicas de direito privado, a União, os Estados e os Municípios terão, nesta ordem, o direito de preferência.

§ 1º Tal alienação não será permitida, sem que previamente sejam os bens oferecidos, pelo mesmo preço, à União, bem como ao Estado e ao Município em que se encontrarem. O proprietário deverá notificar os titulares do direito de preferência a usá-lo, dentro de trinta dias, sob pena de perdê-lo.

§ 2º É nula alienação realizada com violação do disposto no parágrafo anterior, ficando qualquer dos titulares do direito de preferência habilitado a seqüestrar a coisa e a impor a multa de vinte por cento do seu valor ao transmitente e ao adquirente, que serão por ela solidariamente responsáveis. A nulidade será pronunciada, na forma da lei, pelo juiz que conceder o seqüestro, o qual só será levantado depois de paga a multa e se qualquer dos titulares do direito de preferência não tiver adquirido a coisa no prazo de trinta dias.

§ 3º O direito de preferência não inibe o proprietário de gravar livremente a coisa tombada, de penhor, anticrese ou hipoteca.

§ 4º Nenhuma venda judicial de bens tombados se poderá realizar sem que, previamente, os titulares do direito de preferência sejam disso notificados judicialmente, não podendo os editais de praça ser expedidos, sob pena de nulidade, antes de feita a notificação.

§ 5º Aos titulares do direito de preferência assistirá o direito de remissão, se dela não lançarem mão, até a assinatura do auto de arrematação ou até a sentença de adjudicação, as pessoas que, na forma da lei, tiverem a faculdade de remir.

§ 6º O direito de remissão por parte da União, bem como do Estado e do Município em que os bens se encontrarem poderá ser exercido, dentro de cinco dias a partir da assinatura do auto de arrematação ou da sentença de adjudicação não se podendo extrair a carta, enquanto não se esgotar este prazo, salvo se o arrematante ou o adjudicante for qualquer dos titulares do direito de preferência.

CAPÍTULO V Disposições Gerais

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

Art. 24. A União manterá, para conservação e a exposição de obras históricas e artísticas de sua propriedade, além do Museu Histórico Nacional e do Museu Nacional de

Belas-Artes, tantos outros museus nacionais quantos se tornarem necessários, devendo outrossim providenciar no sentido de favorecer a instituição de museus estaduais e municipais, com finalidades similares.

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

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

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

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

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

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

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

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

GETÚLIO VARGAS
Gustavo Capanema

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

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

...

PARTE ESPECIAL

...

TÍTULO II
DOS CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO

...

CAPÍTULO IV
DO DANO

...

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

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

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

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

TÍTULO XI
DOS CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Capítulo I

DOS CRIMES PRATICADOS POR FUNCIONÁRIO PÚBLICO CONTRA A ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

(...)

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

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

(...)

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

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

Dispõe sobre desapropriações por utilidade pública

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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

(...)

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

(...)

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

GETÚLIO VARGAS
Francisco Campos

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

LEI Nº 4.845, DE 19 DE NOVEMBRO DE 1965.

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

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

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

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

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

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

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

Art.6º – Se ocorrer dúvida sobre a identidade das obras e objetos a que se refere a presente Lei, a respectiva

autenticação será feita por peritos designados pelas chefias dos serviços competentes da União, ou dos Estados se faltarem no local da ocorrência representantes dos serviços federais.

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

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

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

H. CASTELLO BRANCO
Octavio Bulhões

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

LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

O Presidente da República.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§1º O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares bem como os requisitos que a microfilmagem realizada, por aqueles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos em juízos ou fora dele, quer os microfimes, quer os seus traslados e certidões originárias.

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

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

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

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

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

A. COSTA E SILVA
Luís Antônio da Gama e Silva

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

LEI Nº 5.471, DE 09 DE JULHO DE 1968

Dispõe sobre a Exportação de Livros Antigos e Conjuntos Bibliográficos Brasileiros

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. COSTA E SILVA
Tarso Dutra

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

LEI Nº 6.246, DE 7 DE OUTUBRO DE 1975

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

O Presidente da República,

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

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

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

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

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

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

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

ERNESTO GEISEL
Armando Falcão

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

LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978

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

O Presidente da República.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

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

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

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

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

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

VI – orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

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

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

IX – promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

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

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

XII – desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

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

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983

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

O Presidente da República:

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

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

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

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

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

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

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

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

JOÃO FIGUEIREDO
Ibrahim Arbi-Ackel
Hélio Beltrão

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

LEI Nº 7.347, DE 24 DE JULHO DE 1985

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

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

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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

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

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

(...)

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

JOSÉ SARNEY
Fernando Lyra

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

[alterações a lei nº 7.347/1985]

Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990

Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (...)

Art. 110. Acrescente-se o seguinte inciso IV ao art. 1º da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985:

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

Art. 111. O inciso II do art. 5º da Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 117. Acrescente-se à Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985, o seguinte dispositivo, renumerando-se os seguintes:

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

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

Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001

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

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

"Art. 1º

III - à ordem urbanística;" (NR)".

Art. 54. O art. 4º da Lei nº 7.347, de 1985, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

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

Medida Provisória nº 2180, de 27 de agosto de 2001

(...)

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

"Art. 1º

(...)

V - por infração da ordem econômica e da economia popular; VI - à ordem urbanística."

(...)

[Diário Oficial da União, de 27 de agosto de 2001]

LEI Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JOSÉ SARNEY
José Fernando Cirne Lima Eichenberg

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

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o

conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

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

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

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

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DOS ARQUIVOS PRIVADOS

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

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

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

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

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

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

Art. 16 – Os registros civis de arquivos de entidades

religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

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

§ 1º – Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originalmente sigilosos.

§ 2º – O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 3º – O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

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

Parágrafo único – Nenhuma norma de organização

administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

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

LEI Nº 8.394, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1991

Dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República, e dá outras providências

O Presidente da República,
Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os acervos documentais privados de presidentes da República e o acesso à sua consulta e pesquisa passam a ser protegidos e organizados nos termos desta Lei.

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

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

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

“Constituição Federal

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

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

II – não poderão ser alienados para o exterior sem manifestação expressa da União.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – estabelecer política de proteção aos acervos presidenciais privados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL PRIVADO DO PRESIDENTE EM EXERCÍCIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DOS MANTENEDORES DOS ACERVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

"Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916 (Código Civil)

Art. 22. Extinguindo-se uma associação de intuitos não econômicos, cujos estatutos não disponham quanto ao destino ulterior dos seus bens, e não tendo os sócios adotado a tal respeito deliberação eficaz, devolver-se-á o patrimônio social a um estabelecimento municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

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

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

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

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

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

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

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

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

LEI Nº 9.051, DE 18 DE MAIO DE 1995

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

O Presidente da República.

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

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

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

Art. 3º. (Vetado)

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson A. Jobim

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

LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 1º (VETADO)

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

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

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

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

Parágrafo único. (VETADO)

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

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

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

Art. 5º - (VETADO)

Art. 6º - (VETADO)

Art. 7º. Conceder-se-á habeas data:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 14. A decisão será comunicada ao coator, por

correio, com aviso de recebimento, ou por telegrama, radiograma ou telefonema, conforme o requerer o impetrante.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 20. O julgamento do habeas data compete:

I – originariamente:

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

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

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

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

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

f) a juiz estadual, nos demais casos;

II – em grau de recurso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Íris Rezende

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

LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998

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

...

CAPÍTULO V DOS CRIMES CONTRA O MEIO AMBIENTE

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

...

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Gustavo Krause

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

LEI Nº 9.800, DE 26 DE MAIO DE 1999

Permite às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados para a prática de atos processuais

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 1º É permitida às partes a utilização de sistemas de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita.

Art. 2º A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues em juízo, necessariamente, até cinco dias da data de seu término.

Parágrafo único. Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data da recepção do material.

Art. 3º Os juizes poderão praticar atos de sua competência à vista de transmissões efetuadas na forma desta Lei, sem prejuízo do disposto no artigo anterior.

Art. 4º Quem fizer uso de sistema de transmissão torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido e por sua entrega ao órgão judiciário.

Parágrafo único. Sem prejuízo de outras sanções, o usuário do sistema será considerado litigante de má-fé se não

houver perfeita concordância entre o original remetido pelo fac-símile e o original entregue em juízo.

Art. 5º O disposto nesta Lei não obriga a que os órgãos judiciários disponham de equipamentos para recepção.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor trinta dias após a data de sua publicação.

Brasília, 26 de maio de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros

[Diário Oficial da União, de 17 de maio de 1999]

LEI Nº 10.869, DE 13 DE MAIO DE 2004

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

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

Art. 1º A Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 2º À Casa Civil da Presidência da República compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do Governo, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos presidenciais, na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no Congresso Nacional, com as diretrizes governamentais, bem como na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como promover a publicação e a preservação dos atos oficiais e supervisionar e executar as atividades administrativas da Presidência da República e, supletivamente, da Vice-Presidência da República, tendo como estrutura básica o Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia, o Conselho Superior do Cinema, o Arquivo Nacional, a Imprensa Nacional, o Gabinete, 2 (duas) Secretarias, sendo 1 (uma) Executiva, 1 (um) órgão de Controle Interno e até 3 (três) Subchefias." (NR).

...

Brasília, 13 de maio de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Guido Mantega
José Dirceu de Oliveira e Silva

[Diário Oficial da União, de 13 de maio de 2004]

[Nota explicativa: A Medida Provisória – MP nº 2.045–1, de 28 de junho de 2000, transferiu o Arquivo Nacional para a Casa Civil da Presidência da República. Subsequentemente, esta transferência foi regida pela MP nº 2.049–20, de 29 de junho de 2000. Finalmente, esta disposição é consolidada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004.]

LEI Nº 11.111, DE 5 DE MAIO DE 2005

Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal.

Art. 2º O acesso aos documentos públicos de interesse

particular ou de interesse coletivo ou geral será ressalvado exclusivamente nas hipóteses em que o sigilo seja ou permaneça imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do disposto na parte final do inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal.

Art. 3º Os documentos públicos que contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo, conforme regulamento.

Art. 4º O Poder Executivo instituirá, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir sobre a aplicação da ressalva ao acesso de documentos, em conformidade com o disposto nos parágrafos do art. 6º desta Lei.

Art. 5º Os Poderes Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e o Tribunal de Contas da União disciplinarão internamente sobre a necessidade de manutenção da proteção das informações por eles produzidas, cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a possibilidade de seu acesso quando cessar essa necessidade, observada a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e o disposto nesta Lei.

Art. 6º O acesso aos documentos públicos classificados no mais alto grau de sigilo poderá ser restringido pelo prazo e prorrogação previstos no §2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

§ 1º Vencido o prazo ou sua prorrogação de que trata o caput deste artigo, os documentos classificados no mais alto grau de sigilo tornar-se-ão de acesso público.

§ 2º Antes de expirada a prorrogação do prazo de que trata o caput deste artigo, a autoridade competente para a classificação do documento no mais alto grau de sigilo poderá provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie se o acesso ao documento ameaçará a soberania, a integridade territorial nacional ou as relações internacionais do País, caso em que a Comissão poderá manter a permanência da ressalva ao acesso do documento pelo tempo que estipular.

§ 3º Qualquer pessoa que demonstre possuir efetivo interesse poderá provocar, no momento que lhe convier, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que reveja a decisão de ressalva a acesso de documento público classificado no mais alto grau de sigilo.

§ 4º Na hipótese a que se refere o §3º deste artigo, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

I – autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou

II – permanência da ressalva ao seu acesso.

Art. 7º Os documentos públicos que contenham informações relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoas, e que sejam ou venham a ser de livre acesso poderão ser franqueados por meio de certidão ou cópia do documento, que expurgue ou oculte a parte sobre a qual recai o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal.

Parágrafo único. As informações sobre as quais recai o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal terão o seu acesso restrito à pessoa diretamente interessada ou, em se tratando de morto ou ausente, ao seu cônjuge, ascendentes ou descendentes, no prazo de que trata o § 3º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

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

Brasília, 5 de maio de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Marcio Thomaz Bastos
José Dirceu de Oliveira e Silva
Jorge Armando Felix
Álvaro Augusto Ribeiro Costa

[Diário Oficial da União, de 6 de maio de 2005]

MEDIDAS PROVISÓRIAS

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.045-1, DE 28 DE JUNHO DE 2000

[Convertida na Lei nº 10.201, de 14 de fevereiro de 2001]

Institui o Fundo Nacional de Segurança Pública – FNSP, suspende temporariamente o registro de armas de fogo, e dá outras providências

...

Art. 8º O Arquivo Nacional e a Imprensa Nacional passam a integrar a estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República.

...

§ 1º Ficam transferidos para a Casa Civil da Presidência da República o quadro de servidores e o acervo patrimonial dos órgãos referidos neste artigo.

...

Brasília, 28 de junho de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL
José Gregori

[Diário Oficial da União, de 29 de junho de 2000]

[Nota explicativa: A Medida Provisória – MP nº 2.045-1, de 28 de junho de 2000, transferiu o Arquivo Nacional para a Casa Civil da Presidência da República. Subseqüentemente, esta transferência foi regida pela MP nº 2.049-20, de 29 de junho de 2000. Finalmente, esta disposição é consolidada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004.]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.049-20, DE 29 DE JUNHO DE 2000

Altera dispositivos da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º A Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, passa a vigorar com as seguintes alterações:

...

"Art. 2º À Casa Civil da Presidência da República compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da República no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração das ações do Governo, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos presidenciais, na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais, na publicação e preservação dos atos oficiais, bem assim supervisionar e executar as atividades administrativas da Presidência da República e supletivamente da Vice-Presidência da República, tendo como estrutura básica o Conselho do Programa Comunidade Solidária, o Conselho Deliberativo do Sistema de Proteção da Amazônia, o Arquivo Nacional, a Imprensa Nacional, o Gabinete, duas Secretarias, sendo uma Executiva, até duas Subchefias, e um órgão de Controle Interno." (NR)

"Art. 18

...

III – para a Casa Civil da Presidência da República:

...

- a) do Departamento de Imprensa Nacional;
- b) do Arquivo Nacional;

...

Brasília, 29 de junho de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 30 de junho de 2000]

[Nota explicativa: A Medida Provisória – MP nº 2.045-1, de 28 de junho de 2000, transferiu o Arquivo Nacional para a Casa Civil da Presidência da República. Subseqüentemente, esta transferência foi regida pela MP nº 2.049-20, de 29 de junho de 2000. Finalmente, esta disposição é consolidada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, alterada pela Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004.]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200, DE 28 DE JUNHO DE 2001

Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, e dá outras providências.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º O Comitê Gestor da ICP-Brasil será assessorado e receberá apoio técnico do Centro de Pesquisa e Desenvolvimento para a Segurança das Comunicações – CEPESC.

Art. 5º Compete ao Comitê Gestor da ICP-Brasil:

- I – adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento da ICP-Brasil;
- II – estabelecer a política, os critérios e as normas para licenciamento das AC, das AR e dos demais prestadores de serviços de suporte a ICP-Brasil, em todos os níveis da cadeia de certificação;
- III – estabelecer a política de certificação e as regras operacionais da AC Raiz;

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

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

VI – aprovar políticas de certificados e regras operacionais, licenciar e autorizar o funcionamento das AC e das AR, bem como autorizar a AC Raiz a emitir o correspondente certificado;

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

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

Art. 6º À AC Raiz, primeira autoridade da cadeia de certificação, executora das Políticas de Certificados e normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, compete emitir, manter e cancelar os certificados das AC de nível imediatamente subsequente ao seu, gerenciar a lista de certificados emitidos, cancelados e vencidos, e executar atividades de fiscalização e auditoria das AC e das AR e dos prestadores de serviço habilitados na ICP, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

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

Art. 7º O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação do Ministério da Ciência e Tecnologia é a AC Raiz da ICP-Brasil.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos, o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação poderá, na forma da lei, contratar serviços de terceiros.

Art. 8º Às AC, entidades autorizadas a emitir certificados digitais vinculando determinado código criptográfico ao respectivo titular, compete emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados e as correspondentes chaves criptográficas, colocar à disposição dos usuários listas de certificados revogados e outras informações pertinentes e manter registro de suas operações.

Art. 9º Às AR, entidades operacionalmente vinculadas a determinada AC, compete identificar e cadastrar usuários, encaminhar solicitações de certificados às AC e manter registros de suas operações.

Art. 10. Observados os critérios a serem estabelecidos pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, poderão ser licenciados como AC e AR os órgãos e as entidades públicos e as pessoas jurídicas de direito privado.

Art. 11. É vedada a certificação de nível diverso do imediatamente subsequente ao da autoridade certificadora, exceto nos casos de acordos de certificação lateral ou cruzada previamente aprovados pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil.

Art. 12. Consideram-se documentos públicos ou particulares, para todos os fins legais, os documentos eletrônicos de que trata esta Medida Provisória.

Art. 13. A todos é assegurado o direito de se comunicar com os órgãos públicos por meio eletrônico.

Art. 14. A utilização de documento eletrônico para fins tributários atenderá, ainda, ao disposto no art. 100 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional.

Art. 15. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 28 de junho de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
José Gregori
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 29 de junho de 2001]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001

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

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

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

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

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

I – Ministério da Justiça;

II – Ministério da Fazenda;

III – Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

IV – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

V – Ministério da Ciência e Tecnologia;

VI – Casa Civil da Presidência da República; e

VII – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º O Diretor-Presidente do ITI poderá requisitar, para ter exercício exclusivo na Diretoria de Infra-Estrutura de Chaves Públicas, por período não superior a um ano, servidores, civis ou militares, e empregados de órgãos e entidades integrantes da

Administração Pública Federal direta ou indireta, quaisquer que sejam as funções a serem exercidas.

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

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

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

II – remanejar, transportar, transferir, ou utilizar, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2001, consignadas ao Ministério da Ciência e Tecnologia, referentes às atribuições do órgão ora transformado, mantida a mesma classificação orçamentária, expressa por categoria de programação em seu menor nível, observado o disposto no § 2º do art. 3º da Lei nº 9.995, de 25 de julho de 2000, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

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

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

José Gregori

Martus Tavares

Ronaldo Mota Sardenberg

Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 27 de agosto de 2001]

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 228, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004

[Convertida na Lei Nº 11.111, de 5 de maio de 2005]

Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição e dá outras providências.

DECRETOS

DECRETO Nº 82.590, DE 06 DE NOVEMBRO DE 1978

Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 7º, da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978,

DECRETA:

Art 1º O exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, com as atribuições estabelecidas nos artigos 2º e 3º deste Decreto, só será permitido:

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

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

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

IV – aos que, embora não habilitados nos termos dos itens anteriores, contem, em 5 de julho de 1978, pelo menos,

cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados, nos campos profissionais da Arquivologia ou da Técnica de Arquivo;

V – aos portadores de certificado de conclusão de curso de 2º grau que recebam treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho, com carga horária mínima de 1.110 horas nas disciplinas específicas.

Art 2º São atribuições dos Arquivistas:

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

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

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

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

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

VI – orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

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

VIII – orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;

IX – promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

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

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

XII – desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art 3º – São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

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

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

III – preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;

IV – preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

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

Art 5º O regime a que se refere o artigo anterior será efetuado a requerimento do interessado, instruído com os seguintes documentos:

I – para Arquivista:

a) diploma mencionado no item I ou no item II do artigo 1º; ou documentos comprobatórios de atividade profissional de Arquivista, incluindo as de magistério no campo de Arquivologia, durante cinco anos ininterruptos ou dez intercalados, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

II – para Técnico de Arquivos:

a) certificado mencionado no item III do artigo 1º; ou certificado de conclusão de curso de treinamento específico previsto no item V do artigo 1º; ou documentos comprobatórios do exercício das atividades mencionadas no art. 3º, durante cinco anos ininterruptos, até 5 de julho de 1978;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º – O requerimento mencionado neste artigo deverá conter, além do nome do interessado, a filiação, o local e data de nascimento, o estado civil, os endereços residencial e profissional, o número da Carteira de Identidade, seu órgão expedidor e a data, e o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda.

§ 2º – Para comprovação das atividades profissionais de Arquivista e de Técnico de Arquivo, durante o período mencionado no item IV do artigo 1º, o interessado deverá juntar documentos que demonstrem, irrefutavelmente, o exercício.

Art 6º – O exercício da profissão de Técnico de Arquivo, com as atribuições previstas no artigo 3º e dispensa do certificado de conclusão de ensino de 2º grau, depende de registro provisório na Delegacia Regional do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

§ 1º – O registro provisório de que trata este artigo terá validade de 5 anos, podendo ser esse prazo prorrogado, por ato do Ministro do Trabalho, caso comprove a inexistência de cursos em determinadas cidades ou regiões.

§ 2º – O registro provisório será efetuado a requerimento do interessado, instruído com a Carteira de Trabalho e Previdência Social e declaração, do empregador ou da empresa interessada na sua contratação, de que se encontra desempenhando ou em condições de desempenhar as atribuições previstas no artigo 3º.

Art 7º – Não será permitido o exercício das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo aos concluintes de cursos resumidos, simplificados ou intensivos, de férias, por correspondência ou avulsos.

Art 8º – Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, DF, em 06 de novembro de 1978; 157º da Independência e 90º da República.

ERNESTO GEISEL
Arnaldo Prieto

[Diário Oficial da União, de 07 de novembro de 1978]

DECRETO Nº 1.173, DE 29 DE JUNHO DE 1994
(REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073 DE 03 DE JANEIRO DE 2002)

Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição, Decreta:

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

Art. 2º. Compete ao CONARQ:

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

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

III – propor ao Ministro de Estado da Justiça dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

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

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

VI – subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios;

VIII – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – declarar como de interesse público e social os

arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento nacionais, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XI – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XII – promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIII – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XIV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia e informação e informática.

Art. 3º. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é presidido pelo Diretor Geral do Arquivo Nacional e constituído por quatorze membros Conselheiros, sendo:

I – dois representantes do Poder Executivo Federal;

II – dois representantes do Poder Judiciário Federal;

III – dois representantes do Poder Legislativo Federal;

IV – um representante do Arquivo Nacional;

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

VI – dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

VII – um representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros;

VIII – dois representantes de instituições não-governamentais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º. Cada Conselheiro terá um suplente.

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

§ 3º. Os demais Conselheiros e suplentes serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Ministro de Estado da Justiça, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

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

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

Art. 4º. O exercício das atividades de Conselheiros é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 5º. Caberá ao Arquivo Nacional dar o apoio técnico e administrativo ao CONARQ.

Art. 6º. O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo uma vez a cada quatro meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º. O CONARQ terá sede e foro onde for a sede do Arquivo Nacional.

§ 2º. As reuniões do Conselho poderão ser convocadas para local fora de sua sede, sempre que razão superior indicar a conveniência de adoção desta medida.

Art. 7º. O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de seis Conselheiros.

Art. 8º. O CONARQ constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados por portaria do Presidente do Conselho, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidos considerado relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 9º. O Regimento Interno do CONARQ será aprovado pelo Plenário.

Art. 10. O Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), criado pelo Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, e de acordo com o artigo 26 da Lei nº 8.159, de 1991, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O Sistema Nacional de Arquivos tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

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

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

VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo;

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

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

Art. 13. Compete aos integrantes do Sistema:

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

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

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

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

V – apresentar sugestões ao órgão central para o aprimoramento do Sistema;

VI – prestar informações sobre suas atividades ao órgão central;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revoga-se o Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, que “Institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)”.

Brasília, 29 de junho de 1994; 173 ºda Independência e 106ª da República.

ITAMAR FRANCO

Alexandre de Paula Dupeyrat Martins

[Diário Oficial da União, de 30 de junho de 1994]

DECRETO Nº 1.461, DE 25 DE ABRIL DE 1995
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 4.073 DE 03 DE JANEIRO DE 2002]

Altera os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, que dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

O Presidente da República, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI da Constituição,

Decreta:

Art. 1º. Os arts. 3º e 7º do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e constituído por dezesseis membros Conselheiros, sendo:

I – dois representantes do Poder Executivo Federal;

II – dois representantes do Poder Judiciário Federal;

III – dois representantes do Poder Legislativo Federal;

IV – um representante do Arquivo Nacional;

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

VI – dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

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

VIII – um representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros;

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

.....”
“Art. 7º. O CONARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros”.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 25 de abril de 1995; 174ª da Independência e 107ª da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson Jobim

[Diário Oficial da União, de 26 de abril de 1995]

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

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

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

Decreta:

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

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

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

Art. 4º A microfilmagem será feita em equipamentos

que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

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

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

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

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

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

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

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

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

I – identificação do detentor dos documentos a serem microfilmados;

II – número do microfilme, se for o caso;

III – local e a data da microfilmagem;

IV – registro no Ministério da Justiça;

V – ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI – menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII – identificação do equipamento utilizado, da unidade filmada e do grau de redução;

VIII – nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

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

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

I – identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II – informações complementares relativas ao item V do artigo 6 deste Decreto;

III – termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições do presente Decreto;

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

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

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

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

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;

II – que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

III – que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

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

I – autenticados por autoridade estrangeira competente;

II – tiverem reconhecida pela autoridade consular brasileira a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;

III – forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópia resultantes da microfilmagem de documentos sujeitos à

fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

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

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

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

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

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

Brasília, 30 de janeiro de 1996; 175º da Independência e 108º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Milton Seligman

[Diário Oficial da União, de 31 de janeiro de 1996]

DECRETO Nº 2.134, DE 24 DE JANEIRO DE 1997

[Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002]

Regulamenta o art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto regula a classificação, reprodução e o acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa, apresentados em qualquer suporte, que digam respeito à segurança da sociedade e do Estado e à intimidade do indivíduo.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – acesso: possibilidade de consulta aos documentos de arquivo;

II – classificação: atribuição de grau de sigilo a documentos;

III – credencial de segurança: certificado concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a documento sigiloso;

IV – custódia: responsabilidade pela guarda de documentos;

V – desclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos sigilosos os torna ostensivos e acessíveis à consulta pública;

VI – documento ostensivo: documento cujo acesso é irrestrito;

VII – documento sigiloso: documento que contém assunto classificado como sigiloso, e que, portanto requer medidas especiais de acesso;

VIII – grau de sigilo: gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo.

IX – reclassificação: atividade pela qual a autoridade responsável pela classificação dos documentos altera a sua classificação.

CAPÍTULO II DO ACESSO

Art. 3º É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos, observado o disposto neste Decreto e no art. 22 da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 4º Qualquer documento classificado como sigiloso, na forma do art. 15 deste Decreto, recolhido a instituição arquivística pública, que em algum momento tenha sido objeto de consulta pública, não poderá sofrer restrição de acesso.

Art. 5º Os órgãos públicos e instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos, deverão constituir Comissões Permanentes de Acesso, para o cumprimento deste Decreto, podendo ser criadas subcomissões.

Art. 6º As Comissões Permanentes de Acesso deverão analisar, periodicamente, os documentos sigilosos sob custódia, submetendo-os à autoridade responsável pela classificação, a qual, no prazo regulamentar, efetuará, se for o caso, sua desclassificação.

Parágrafo único. A relação dos documentos desclassificados, contendo nome e sigla do órgão ou da instituição, tipo, número e data do documento, grau de sigilo original, destinatário e assunto, deverá ser encaminhada, semestralmente, pelas comissões permanentes de acesso, para publicação em Diário Oficial da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, conforme o caso.

Art. 7º Findo o prazo estabelecido no art. 29 deste Decreto, as Comissões Permanentes de Acesso deverão liberar os documentos referidos nesse dispositivo.

Art. 8º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 9º As Comissões Permanentes de Acesso poderão autorizar o acesso a documentos públicos de natureza sigilosa a pessoas devidamente credenciadas, mediante apresentação, por escrito, dos objetivos da pesquisa.

Art. 10. O acesso aos documentos sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições, inclusive privadas, custodiados para fins de instrução de procedimento, processo administrativo ou judicial, somente poderá ser autorizado pelo agente do respectivo órgão ou instituição de origem.

Art. 11. O acesso a qualquer assunto sigiloso, resultante de acordos ou contratos com países estrangeiros, atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes desses instrumentos.

Art. 12. A eventual negativa de autorização de acesso deverá ser justificada por escrito.

Art. 13. Todos têm direito de acessar, mediante requerimento protocolado na instituição pública custodiadora, documentos e informações a seu respeito, existentes em arquivos ou bancos de dados públicos.

Art. 14. O atendimento à consulta a documentos sigilosos ou a informações pessoais existentes nos arquivos ou em bancos de dados será dado no prazo da lei, a partir da data de entrada do requerimento no protocolo.

CAPÍTULO III

DO SIGILO E DA SEGURANÇA DA SOCIEDADE E DO ESTADO

Art. 15. Os documentos públicos, sigilosos classificam-se em quatro categorias:

I – ultra-secretos: os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio;

II – secretos: os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

III – confidenciais: aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do País;

IV – reservados: aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral.

Art. 16. São documentos passíveis de classificação como ultra-secretos aqueles referentes à soberania e integridade territorial nacionais, planos de guerra e relações internacionais do País, cuja divulgação ponha em risco a segurança da

sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria ultra-secreto somente poderá ser feita pelos chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário federais.

Art. 17. São documentos passíveis de classificação como secretos aqueles referentes a planos ou detalhes de operações militares, a informações que indiquem instalações estratégicas e aos assuntos diplomáticos que requeiram rigorosas medidas de segurança cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria secreta somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 16 deste Decreto, por governadores e ministros de Estado, ou, ainda, por quem haja recebido delegação.

Art. 18. São documentos passíveis de classificação como confidenciais aqueles em que o sigilo deva ser mantido por interesse do governo e das partes e cuja divulgação prévia possa vir a frustrar seus objetivos ou ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria confidencial somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 17 deste Decreto, pelos titulares dos órgãos da Administração Pública Federal, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, ou, ainda, por quem haja recebido delegação para esse fim.

Art. 19. São documentos passíveis de classificação como reservados aqueles cuja divulgação, quando ainda em trâmite, comprometa as operações ou objetivos neles previstos.

Parágrafo único. A classificação de documento na categoria reservada somente poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 18 deste Decreto, e pelos agentes públicos formalmente encarregados da execução de projetos, planos e programas.

Art. 20. Os prazos de classificação dos documentos a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de sua produção, e são os seguintes:

I – ultra-secretos, máximo de trinta anos;

II – secretos, máximo de vinte anos;

III – confidenciais, máximo de dez anos;

IV – reservados, máximo de cinco anos.

Art. 21. Os documentos sigilosos, de valor probatório, informativo e histórico, de guarda permanente, de acordo com o art. 25, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 não podem ser destruídos.

Art. 22. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, ou a autoridade mais elevada, findo o motivo de sua classificação ou alteração de sua natureza, e considerando o interesse para a pesquisa e para a administração, alterá-la ou cancelá-la, tornando-os ostensivos.

Art. 23. Poderá a autoridade responsável pela classificação dos documentos, considerando o interesse de segurança da sociedade e do Estado, renová-la por uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Poderá a autoridade superior à que classificou o documento alterar o grau de sigilo dos documentos em trâmite.

Art. 24. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

Art. 25. Os procedimentos relativos à emissão de credencial de segurança serão objeto de disposições internas de cada órgão ou instituição de caráter público.

Art. 26. Os agentes públicos encarregados da custódia de documentos sigilosos deverão passar, devidamente conferidos, a seus substitutos todos os documentos sob sua responsabilidade.

Art. 27. Os documentos sigilosos, de guarda permanente, objeto de desclassificação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, ou ao arquivo permanente do órgão, para fins de organização, preservação e acesso.

CAPÍTULO IV DA INTIMIDADE

Art. 28. Excetua-se do acesso público irrestrito os documentos cuja divulgação comprometa a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, e aqueles integrantes de processos judiciais que tenham tramitado em segredo de justiça.

Art. 29. Serão restritos pelo prazo de cem anos, a partir da data de sua produção, os documentos a que se refere o art. 28 deste Decreto.

Parágrafo único. Excepcionalmente, desde que observadas as disposições constantes do art. 9º, poderá ser autorizado o acesso aos documentos referidos no art. 28 deste Decreto.

CAPÍTULO V DA REPRODUÇÃO

Art. 30. A instituição pública custodiadora de documentos sigilosos fornecerá, quando solicitada pelo usuário, reprodução total ou parcial dos documentos, observadas as restrições legais e as estabelecidas pelas Comissões Permanentes de Acesso.

§ 1º Todas as cópias decorrentes de reprodução serão autenticadas pelo Presidente da Comissão Permanente de Acesso respectiva.

§ 2º Os documentos que contenham informações que comprometam a vida privada, a honra e a imagem de terceiros poderão ser reproduzidos parcial ou totalmente, observado o disposto no art. 8º deste Decreto.

Art. 31. Serão fornecidas certidões dos documentos que não puderem ser copiados, devido a seu estado de conservação, desde que necessárias para fazer prova em juízo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos sigilosos estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional ou a seu código específico de ética.

Art. 33. Os órgãos públicos e instituições de caráter público custodiadores de documentos sigilosos terão um prazo máximo de sessenta dias para constituir e instalar sua Comissão Permanente de Acesso, a partir da data de publicação deste Decreto.

Art. 34. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Ficam revogados os Decretos nºs 79.099, de 06 de janeiro de 1977, e 99.347, de 26 de junho de 1990.

Brasília, 24 de janeiro de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson A. Jobim

[Diário Oficial da União, de 27 de janeiro de 1997]

DECRETO Nº 2.182, DE 20 DE MARÇO DE 1997
(Revogado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002)

Estabelece normas para a transferência e o recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Os acervos arquivísticos públicos de âmbito federal, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional, deverão estar, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

§ 1º Para os fins deste Decreto, considera-se:

a) Avaliação: o processo de análise e identificação dos

valores dos documentos de arquivo, com vistas à sua seleção e destinação final;

b) Organização: a utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos;

c) Transferência: a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final, que consiste na sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

d) Recolhimento: a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas, após processo de avaliação;

e) Higienização. Técnica de Conservação: a retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação;

f) Acondicionamento: a embalagem e a guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à sua preservação.

§ 2º As atividades técnicas referidas no caput deste artigo, que precedem à transferência ou ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 2º Os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão constituir, no prazo de 60 dias, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio deverão ser selecionados pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos de guarda e destinação estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da Tabela referida no § 1º deste artigo deverão ser avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades geradores dos arquivos, devendo os prazos de guarda e destinação daí decorrentes ser aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim deverão ser avaliados e selecionados também pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, devendo as tabelas de temporalidade, elaboradas pelas Comissões mencionadas no caput deste artigo, ser aprovadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 3º O Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado deverá, tão logo sejam nomeados os inventariantes/liquidantes para os órgãos e entidades extintos, solicitar ao Ministério da Justiça a assistência técnica do Arquivo Nacional para a orientação necessária à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, tendo em vista o § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 4º O Ministério da Justiça, por meio do Arquivo Nacional, baixará, no prazo de trinta dias, instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, para a plena consecução das medidas constantes deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de março de 1997; 176º da Independência e 109º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Nelson A. Jobim

[Diário Oficial da União, de 21 de março de 1997]

DECRETO Nº 2.910, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1998.
(Revogado pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002)

Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, e dá outras providências.

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

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As medidas de segurança relativas a documentos produzidos, em qualquer suporte, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa, que digam respeito à garantia da sociedade e do Estado, serão aplicadas em conformidade com o disposto neste Decreto.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se, no que couber, as definições constantes do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, e as seguintes:

I – documento sigiloso controlado – DSC: aquele que requer medidas adicionais de controle;

II – material sigiloso: toda matéria, substância ou artefato que, por sua natureza, deva ser de conhecimento restrito;

III – área sigilosa: aquela onde documentos, materiais, comunicações e sistemas de informação sigilosos são tratados, manuseados, transmitidos ou guardados e que, portanto, requer medidas especiais de segurança e permissão de acesso;

IV – comunicação sigilosa: aquela que contém dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos;

V – meio de comunicação sigilosa: aquele no qual se transmitem dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos e requer dispositivos de criptografia;

VI – necessidade de conhecer: condição inerente ao efetivo exercício de cargo, função ou atividade, indispensável para que uma pessoa, possuidora de credencial de segurança adequada, tenha acesso a assunto sigiloso;

VII – credencial de segurança: certificado, em diferentes graus de sigilo, concedido por autoridade competente, que habilita uma pessoa a ter acesso a assunto sigiloso;

VIII – investigação para credenciamento: investigação prévia com o objetivo de verificar os requisitos indispensáveis para que uma pessoa receba credencial de segurança;

IX – comprometimento: perda de segurança resultante do conhecimento de assunto sigiloso por pessoa não autorizada;

X – visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa;

XI – produto criptográfico: denominação genérica atribuída a hardware, software, firmware, ou a qualquer combinação deles, que contenha um módulo criptográfico, como também a atribuída a serviço que empregue recursos criptográficos;

XII – sistema de cifra: aquele à base de métodos lógicos, sigilosos e controlados por chaves, para tratamento de dados e informações, o qual torna a escrita ininteligível, de forma a impedir ou dificultar o seu conhecimento por pessoa não autorizada;

XIII – sistema de código: aquele que torna o dado ou a informação incompreensível, pela substituição de bits, caracteres ou blocos de caracteres por códigos, contidos em um “livro código”;

XIV – sistema de informação: conjunto de meios de comunicação, computadores e redes de computadores, assim como dados e informações que podem ser armazenados, processados, recuperados ou transmitidos por serviços de telecomunicações, inclusive programas, especificações e procedimentos para sua operação, uso e manutenção;

XV – eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS SEÇÃO I Dos Procedimentos para Classificação

Art. 3º A classificação de documentos é realizada em conformidade com as disposições do Capítulo III do Decreto nº 2.134, de 1997, observadas as normas deste Capítulo.

Art. 4º As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

Art. 5º A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma do documento de mais alta classificação que eles contenham.

Art. 6º Os expedientes de remessa serão classificados de acordo com o mais elevado grau de sigilo dos documentos que encaminham.

Art. 7º Os mapas, planos-relevo, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem.

Parágrafo único. A classificação da fotografia aérea será determinada em razão do que retrate e não da classificação das diretrizes baixadas para obtê-la.

Art. 8º A publicação de decreto sigiloso limitar-se-á ao seu respectivo número, ao ano de expedição e à sua ementa, redigida de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 9º Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresse:

I – da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II – da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior, para documentos secretos;

III – da autoridade destinatária, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem.

SEÇÃO II Do Documento Sigiloso Controlado – DSC

Art. 10. O documento sigiloso controlado requer as seguintes medidas adicionais:

I – lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidora e pelo órgão ou entidade receptora;

II – lavratura de termo de transferência sempre que se proceder à transferência de sua guarda.

Parágrafo único. O Termo de Inventário e o Termo de Transferência serão elaborados de acordo com os modelos constantes dos Anexos I e II deste Decreto e ficarão sob a guarda de um órgão de controle.

Art. 11. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado documento sigiloso controlado.

Parágrafo único. Os documentos secretos, os confidenciais e os reservados poderão, a critério da autoridade classificadora, ser considerados documentos sigilosos controlados.

Art. 12. O documento sigiloso controlado terá registrada na capa, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão “documento sigiloso controlado” e o número de controle.

SEÇÃO III Das Indicações do Grau de Sigilo, da Reclassificação e da Desclassificação

Art. 13. A indicação do grau de sigilo de um documento deverá constar de todas as suas páginas, observadas as seguintes formalidades:

I – a indicação será centralizada no alto e no pé de cada página, preferencialmente em cor contrastante com a do documento;

II – as páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação sobre o total de páginas que compõem o documento.

Art. 14. Os esboços e desenhos sigilosos terão registrados seu grau de sigilo em local que possibilite sua reprodução em todas as cópias.

Art. 15. A indicação do sigilo de negativos, fotografias e imagens digitais sigilosas observará o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Os negativos de que trata este artigo, cuja falta de espaço impossibilite a indicação de sigilo, serão utilizados em condições que garantam a sua segurança e guardados em recipientes que exibam a classificação correspondente à do conteúdo.

Art. 16. Fotografias e reproduções de negativos sem legenda terão registrados seus respectivos graus de sigilo no seu verso, bem como nas respectivas embalagens.

Art. 17. Os negativos em rolos contínuos, relativos a reconhecimentos e a levantamentos aerofotogramétricos, terão indicado, no princípio e no fim de cada rolo, o grau de sigilo correspondente.

Art. 18. As microformas e os filmes cinematográficos sigilosos serão acondicionados de modo tecnicamente seguro, devendo as embalagens exibir o grau de sigilo correspondente ao do conteúdo.

Parágrafo único. A indicação do grau de sigilo em filmes cinematográficos será registrada, também, nas imagens de início e fim dos mesmos.

Art. 19. Os meios de armazenamento de dados, informações e/ou conhecimentos sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único. Consideram-se meios de armazenamento, para efeito deste artigo, os discos sonoros e ópticos, fitas e discos magnéticos e demais meios de armazenamento de dados.

Art. 20. A indicação do grau de sigilo em mapas, cartas e fotocartas será logo acima do título e na parte inferior dos mesmos, sem prejuízo das imagens registradas.

Art. 21. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de documentos sigilosos deverá constar da capa, se houver, e da primeira página do documento, mediante aposição de carimbo, de forma que não prejudique os dados, informações ou conhecimentos registrados.

SEÇÃO IV

Da Expedição e da Comunicação

Art. 22. Na expedição e tramitação dos documentos ultra-secretos e secretos serão observadas as seguintes prescrições:

I – os documentos a expedir serão acondicionados em envelopes duplos;

II – o envelope externo conterá apenas o nome ou a função do destinatário e seu endereço, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;

III – no envelope interno serão inscritos o nome e a função do destinatário, seu endereço e, claramente indicado, o grau de sigilo do documento, de modo a ser visto logo que removido o envelope externo;

IV – o envelope interno será lacrado, após receber o documento, e a sua expedição se fará acompanhada de um recibo;

V – o recibo destinado ao controle da expedição e custódia dos documentos ultra-secretos e secretos conterá, necessariamente, indicações sobre o remetente, o destinatário e o número ou outro indicativo que identifique o documento;

VI – é vedada a expedição de documento ultra-secreto pelo correio;

VII – a comunicação de assunto ultra-secreto, em princípio, será efetuada por contato pessoal do agente público credenciado;

VIII – a comunicação de assunto ultra-secreto por meios elétricos ou eletrônicos só será permitida em casos extremos e que requeiram tramitação e solução imediatas, atendendo ao princípio da oportunidade.

IX – a expedição de documento secreto poderá ser feita por meio de mensageiro, oficialmente designado pelo correio, desde que registrada, por meio de sistema de encomendas ou, se for o caso, por meio de mala diplomática.

Parágrafo único. Os documentos ultra-secretos e/ou secretos expedidos por meio elétrico ou eletrônico serão obrigatoriamente criptografados, em sistema de cifra de alta confiabilidade.

Art. 23. Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos em um único envelope, no qual será marcada, na face anterior e no verso, a classificação correspondente.

§ 1º A critério da autoridade competente, aplicam-se à expedição dos documentos confidenciais e reservados as medidas de segurança previstas no artigo anterior.

§ 2º Os documentos confidenciais e reservados serão expedidos por meio de mensageiros autorizados ou pelo correio, desde que registrados, obedecidas, neste caso, as prescrições dos incisos I, II e III do artigo anterior.

§ 3º Os documentos confidenciais poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, desde que criptografados.

§ 4º Os documentos reservados poderão ser expedidos por meio elétrico ou eletrônico, podendo ser criptografados a critério da autoridade competente.

Art. 24. Será inscrita a palavra “pessoal”, precedendo a indicação do grau de sigilo, no envelope contendo o documento sigiloso, sempre que o mesmo for considerado do interesse exclusivo do destinatário.

Art. 25. Em todos os casos serão adotadas providências que permitam o máximo de segurança na expedição de documentos sigilosos.

SEÇÃO V

Do Registro, da Tramitação e da Guarda

Art. 26. Aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos incumbe:

I – verificar e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao destinatário, o qual informará ao remetente;

II – assinar e datar o respectivo recibo, se for o caso;

III – proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 27. O envelope interno somente será aberto pelo destinatário ou por seu representante autorizado.

Art. 28. O destinatário de documento sigiloso comunicará ao remetente qualquer indício de violação do documento, tais como rasuras, irregularidades de impressão ou de paginação.

Art. 29. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos é obrigatório, no mínimo, o uso de cofre com segredo de três combinações ou material que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no parágrafo anterior, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

§ 3º Para a guarda de documentos secretos é recomendada a adoção de medidas de segurança idênticas às que se referem os parágrafos anteriores.

SEÇÃO VI

Da Reprodução

Art. 30. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Art. 31. A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados dependerá de autorização do órgão de controle e os demais poderão ser reproduzidos nas condições estabelecidas no Capítulo V do Decreto n.º 2.134, de 1997, e no art. 9º deste Decreto.

Art. 32. O responsável pela preparação, impressão ou reprodução de documentos sigilosos deverá destruir notas

manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros elementos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte.

Art. 33. Sempre que a preparação, a impressão ou, se for o caso, a reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras ou oficinas gráficas, deverá essa operação ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo, durante a confecção do documento, observado o disposto no artigo anterior.

SEÇÃO VII Da Preservação e da Eliminação

Art. 34. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, constituídas em conformidade com o art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, terão a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação tornada ostensiva, que tenha sido produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 35. A eliminação de documentos sujeitar-se-á às normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que disponham sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Parágrafo único. Não poderão ser eliminados os documentos sigilosos de valor permanente.

CAPÍTULO III DA SEGURANÇA DAS COMUNICAÇÕES E DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO SEÇÃO I Da Criptografia

Art. 36. As normas gerais para a implementação das ações necessárias à segurança das comunicações e dos sistemas de informação dos órgãos do Governo Federal serão baixadas pela Secretaria-Geral do Conselho de Defesa Nacional, com vista a padronizar critérios e procedimentos.

Art. 37. As normas particulares decorrentes da estrutura e do funcionamento dos órgãos do Poder Executivo serão baixadas pelos respectivos ministros de Estado ou chefes de órgãos da Presidência da República.

Art. 38. As tecnologias empregadas na segurança dos sistemas de informação governamentais são reconhecidas como sigilosas.

Art. 39. Os aplicativos de criptografia são considerados de uso civil e militar. A sua comercialização e o seu uso pelos órgãos do Governo Federal sujeitar-se-ão às normas gerais baixadas pela Secretaria-Geral do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 40. O uso e a comercialização no País de produtos voltados para a segurança das comunicações e dos sistemas de informação que se utilizem de recursos criptográficos, quando destinados aos órgãos do Governo Federal, estão condicionados a certificação de conformidade da Secretaria-Geral do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 41. É vedado o uso de qualquer código, sistema de cifra ou dispositivo cifrado por órgão oficial, que não seja em razão do serviço.

SEÇÃO II Da Segurança e do Controle Criptográfico

Art. 42. O titular de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal detentora de material criptográfico designará um responsável pela segurança criptográfica, com atribuições específicas, o qual firmará termo de responsabilidade.

Art. 43. Aplicam-se aos materiais criptográficos e aos sistemas de cifras e códigos todas as medidas de segurança previstas neste Decreto para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I – realização de vistorias periódicas em todos os materiais criptográficos, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II – manutenção de inventários completos e atualizados do material criptográfico existente;

III – designação de sistemas criptográficos adequados para cada destinatário;

IV – comunicação à autoridade mencionada no caput do artigo anterior de qualquer anormalidade relativa à atribuição de grau de sigilo a documento criptografado, ou indício de violação ou irregularidade na transmissão ou recebimento da informação criptografada.

CAPÍTULO IV DAS ÁREAS SIGILOSAS

Art. 44. Aos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal caberá a adoção de medidas que visem à definição, classificação, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art. 45. A admissão de visitas em áreas sigilosas será regulada por meio de instruções especiais dos órgãos ou entidades interessados.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso.

CAPÍTULO V DO MATERIAL SIGILOSO SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 46. O titular de órgão ou entidade pública responsável por programa de pesquisa ou por projeto que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que a ele seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade pública encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada, para fins de produção e/ou exportação de material de interesse da defesa nacional.

Art. 47. Os titulares de órgãos ou entidades públicos e de empresas privadas encarregadas da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 48. As empresas privadas que desenvolvam pesquisas ou projetos de interesse nacional que contenham materiais sigilosos deverão providenciar a sua classificação de forma adequada, mediante entendimentos com o órgão ou entidade pública a que estiverem ligadas, para efeito daquelas pesquisas ou projetos.

Art. 49. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 50. Dados e informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamentos de material só serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os dados e informações serão controlados ou coordenados por pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º Os órgãos da Presidência da República e os Ministérios controlarão e coordenarão o fornecimento dos dados e informações necessários ao desenvolvimento dos programas às pessoas físicas e jurídicas interessadas.

SEÇÃO II Do Transporte

Art. 51. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é de responsabilidade do detentor da sua custódia que deverá considerar o grau de sigilo atribuído ao respectivo material.

Parágrafo único. O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas, que providenciarão as medidas necessárias para a segurança do material estabelecidas em entendimentos prévios, as quais estarão contidas em cláusulas específicas.

Art. 52. Se o seu tamanho e quantidade permitirem, os materiais sigilosos poderão ser tratados do mesmo modo indicado para a expedição de documentos sigilosos.

Art. 53. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, no transporte de material sigiloso.

CAPÍTULO VI DOS CONTRATOS

Art. 54. A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique na divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I – o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação;

II – o estabelecimento de cláusulas prevendo:

a) a alteração do contrato, para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;

b) a obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

c) a obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;

d) a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a material, dados e informações sigilosos;

e) a responsabilidade do contratado pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

Parágrafo único. Aos órgãos da Presidência da República e aos Ministérios cabe providenciar para que seus fiscais ou representantes adotem as medidas necessárias para a segurança dos documentos e/ou materiais sigilosos em poder dos seus contratados ou subcontratados, ou em curso de fabricação em suas instalações.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Os agentes públicos responsáveis pela custódia de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa estão sujeitos às regras referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico.

Art. 56. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de seus servidores que desempenhem atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 57. A critério dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal serão expedidas instruções complementares que detalharão os procedimentos necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 58. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de dezembro de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros
Mauro César Rodrigues Pereira
Zenildo de Lucena
Luiz Felipe Lampreia
Pedro Malan

Lélio Viana Lôbo
Benedito Onofre Bezerra Leonel

[Diário Oficial da União, de 30 de dezembro de 1998]

[Anexos na página seguinte]

ANEXO I
TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS CONTROLADOS
Nº _____ / _____

Inventário dos documentos sigilosos controlados pelo _____, nos _____ (nome do órgão expedidor ou receptor) termos do inciso I do art. 10 do Decreto nº _____ de _____ de _____ de 1998.

Espécie/nº/sigla do órgão/ano	Número de controle

_____, _____ de _____ de 1999

(nome, função, matrícula do responsável)

Testemunhas:

(nome, função, matrícula)

(nome, função, matrícula)

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS
SIGILOSOS CONTROLADOS Nº _____ / _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e noventa e _____, em cumprimento

ao disposto no art. 10 do Decreto nº _____, de _____, de _____ de _____, reuniram-se no _____
(local)

O Sr. _____, substituído,
(nome, função e matrícula)

e o Sr. _____, substituto, para conferir os
(nome, função e matrícula)

documentos sigilosos controlados, produzidos e recebidos pelo _____, então

(nome do órgão)
sob a custódia do primeiro, constante do inventário nº ____ / _____, anexo ao presente Termo de Transferência, os

quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do Inventário, foram as mesmas julgadas conforme (ou com as seguintes alterações), sendo, para constar, lavrado o presente Termo de Transferência, em 3 (três) vias, assinadas e datadas pelo substituído e pelo substituto.

_____, _____ de _____ de 199__

(nome, função e matrícula do substituído)

(nome, função e matrícula do substituto)

DECRETO Nº 2.942, DE 18 DE JANEIRO DE 1999
(Revogado pelo Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002)

Regulamenta os arts. 7º, 11 e 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição:

DECRETA:

Art. 1º Os arts. 7º e 11 a 16 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre arquivos públicos e privados, ficam regulamentados, na forma a seguir.

Art. 2º São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

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

III – produzidos e recebidos por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de lei;

IV – produzidos e recebidos pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas instituídas por entes políticos territoriais e concessionárias e permissionárias de serviços públicos.

Art. 3º As pessoas físicas e jurídicas mencionadas no artigo anterior compete a responsabilidade pela preservação adequada dos documentos produzidos e recebidos no exercício de atividades públicas.

Art. 4º Os documentos públicos de valor permanente, que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização, parcial ou total, serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, por serem inalienáveis e imprescritíveis.

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

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, as empresas desestatizadas, as concessionárias ou as permissionárias providenciarão, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a identificação, classificação e avaliação do acervo arquivístico.

§ 3º Os documentos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das empresas mencionadas, no parágrafo anterior, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 5º Os arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional podem ser declarados de interesse público e social.

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

Art. 6º Compete ao CONARQ no termos do art. 2º, inciso IX, do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, declarar o interesse público e social de arquivos privados, por iniciativa própria, por solicitação do proprietário ou detentor do arquivo, ou por indicação de qualquer cidadão ou instituição.

§ 1º O ato declaratório será antecedido de avaliação técnica procedida por comissão especialmente constituída pelo CONARQ.

§ 2º O ato referido no parágrafo anterior será homologado pelo Presidente do CONARQ.

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso ao Ministro de Estado da Justiça, no prazo de trinta dias, contados de sua ciência.

Art. 7º O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

Art. 8º A alienação de arquivos privados declarados de interesse público e social deve ser precedida de notificação à União, titular do direito de preferência, para que manifeste, no prazo máximo de sessenta dias, interesse na aquisição, na forma do parágrafo único do artigo 13 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 9º Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social devem manter preservados os acervos sob sua custódia, ficando sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente.

Art. 10. Os proprietários ou detentores de arquivos privados declarados de interesse público e social poderão firmar convênios, ajustes e acordos com o CONARQ ou com outras instituições, objetivando o apoio para o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização, preservação e divulgação do acervo.

Art. 11. A perda acidental, total ou parcial, de arquivos privados declarados de interesse público e social ou de quaisquer de seus documentos deverá ser comunicada ao CONARQ, por seus proprietários ou detentores.

Art. 12. O CONARQ baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de janeiro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Renan Calheiros

[Diário Oficial da União, de 19 de janeiro de 1999]

DECRETO Nº 2.954, DE 29 DE JANEIRO DE 1999
(Revogado pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002)

Estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

DECRETO Nº 3.166, DE 14 DE SETEMBRO DE 1999

Promulga a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995.

O PRESIDENTE DA REPUBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VIII, da Constituição,

Considerando que a Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados foi concluída em Roma, em 24 de junho de 1995;

Considerando que o Congresso Nacional aprovou o Ato multilateral em epígrafe por meio do Decreto Legislativo nº 4, de 21 de janeiro de 1999;

Considerando que o Ato em tela entrou em vigor internacional em 1º de julho de 1998;

Considerando que o Governo brasileiro depositou o Instrumento de Adesão à referida Convenção em 23 de março de 1999, passando a mesma a vigorar, para o Brasil, em 1º de setembro de 1999;

DECRETA:

Art. 1º A Convenção da UNIDROIT sobre Bens

Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados, concluída em Roma, em 24 de junho de 1995, apensa por cópia a este Decreto, deverá ser executada e cumprida tão inteiramente como nela se contém.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 14 de setembro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Luiz Felipe de Seixas Corrêa

Convenção da UNIDROIT sobre Bens Culturais Furtados ou Ilicitamente Exportados

Os Estados Partes na presente Convenção,

Reunidos em Roma, a convite do Governo da República Italiana, de 7 a 24 de junho de 1995, para uma Conferência diplomática sobre a adoção do projeto de uma Convenção da UNIDROIT sobre a restituição internacional dos bens culturais furtados ou illicitamente exportados,

Convencidos da importância fundamental da proteção do patrimônio cultural e do intercâmbio cultural para promover o entendimento entre os povos, bem como da difusão da cultura para o bem-estar da humanidade e o progresso da civilização,

Profundamente preocupados com o tráfico ilícito de bens culturais e com os danos irreparáveis que freqüentemente dele decorrem, para esses próprios bens e para o patrimônio cultural das comunidades nacionais, tribais, autóctones ou outras, bem como para o patrimônio comum dos povos, e deplorando em especial a pilhagem dos sítios arqueológicos e a perda de informações arqueológicas, históricas e científicas insubstituíveis que disso resulta,

Determinados a contribuir eficazmente para a luta contra o tráfico ilícito de bens culturais, estabelecendo um conjunto mínimo de regras jurídicas comuns para os efeitos da restituição e do retorno dos bens culturais entre os Estados Contratantes, com o objetivo de favorecer a preservação e a proteção do patrimônio cultural no interesse de todos,

Enfatizando que a presente Convenção tem como objetivo facilitar a restituição e o retorno dos bens culturais, e que a prática em alguns Estados de mecanismos, tais como indenização, necessários a assegurar a restituição e o retorno, não implica em que tais medidas devam ser adotadas em outros Estados,

Afirmando que a adoção para o futuro das disposições da presente Convenção não constitui de modo algum uma aprovação ou uma legitimação de qualquer tráfico ilícito havido antes de sua entrada em vigor,

Conscientes do fato de que a presente Convenção não trará por si só uma solução para os problemas que coloca o tráfico ilícito, mas de que ela estimulará um processo que visa a reforçar a cooperação cultural internacional e a manter o devido lugar para o comércio lícito e para os acordos entre estados para o intercâmbio cultural,

Reconhecendo que a prática da presente Convenção deveria ser acompanhada de outras medidas eficazes em favor da proteção dos bens culturais, tais como a elaboração e a utilização de registros, a proteção material dos sítios arqueológicos e a cooperação técnica,

Prestando homenagem à ação levada a cabo por diferentes organismos para proteger os bens culturais, em especial a Convenção da UNESCO de 1970, relativa ao tráfico ilícito e a elaboração de códigos de conduta no setor privado,

Adotaram as disposições seguintes:

Capítulo I
Campo da Ação e Definição

Artigo Primeiro

A presente Convenção se aplica a solicitações de

caráter internacional:

a) de restituição de bens culturais furtados;

b) de retorno de bens culturais deslocados do território de um Estado Contratante em violação a sua legislação interna relativa à exportação de bens culturais, com vistas a proteger seu patrimônio cultural (de agora em diante denominados "bens culturais illicitamente exportados").

Artigo 2

Entende-se como bens culturais, para os efeitos da presente Convenção, aqueles bens que, a título religioso ou profano, se revestem de uma importância para a arqueologia, a pré-história, a história, a literatura, a arte ou a ciência, e que pertencem a uma das categorias enumeradas no Anexo à presente Convenção.

(...)

Anexo

a) Coleções e espécimes raros de zoologia, botânica, mineralogia, anatomia, objetos que tenham interesse paleontológico;

b) Os bens que digam respeito à história, inclusive à história das ciências e da técnica, à história militar e social, bem como à vida dos dirigentes, pensadores, sábios e artistas nacionais, e dos fatos de importância nacional;

c) O produto de escavações arqueológicas (regulares e clandestinas), e de descobertas arqueológicas;

d) Os elementos provenientes do desmembramento de monumentos artísticos ou históricos e de sítios arqueológicos;

e) Objetos de antiguidade tendo mais de cem anos de idade, tais como inscrições, moedas e selos gravados;

f) O material etnológico;

g) Os bens de interesse artístico, tais como:

i) Quadros, pinturas e desenhos feitos inteiramente à mão, sobre qualquer base e em todos os materiais (exceto os desenhos industriais e os artigos manufaturados à mão);

ii) Produções originais da arte da estatuária e da escultura, em todos os materiais;

iii) Gravuras, estampas e litografias originais;

iv) Agrupamentos e montagens artísticas originais em todos os materiais;

h) Manuscritos raros e iconografia, livros antigos, documentos e publicações de interesse especial (histórico, artístico, científico, literário, etc.), isolados ou em coleções;

i) Estampilhas postais, estampilhas fiscais e artigos análogos, isolados ou em coleções;

j) Arquivos, inclusive os arquivos fonográficos, fotográficos e cinematográficos;

k) Objetos de mobiliário com mais de cem anos de idade e instrumentos musicais antigos.

[Diário Oficial da União, de 15 de setembro de 1999]

DECRETO Nº 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

"...

CAPÍTULO II
DAS SANÇÕES APLICÁVEIS ÀS INFRAÇÕES COMETIDAS CONTRA O MEIO AMBIENTE

Seção IV

Das sanções aplicáveis às infrações contra o ordenamento urbano e o patrimônio cultural

Art. 49. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

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

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

Multa de R\$ 10.000,00 [dez mil reais) a R\$500.000,00 (quinhentos mil reais).

Parágrafo único. Se o ato for realizado em monumento ou coisa tombada, em virtude de seu valor artístico arqueológico ou histórico, a multa é aumentada em dobro.

...

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
José Sarney Filho

[Diário Oficial da União, de 22 de setembro de 1999]

DECRETO Nº 3.294, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1999

Institui o Programa Sociedade da Informação e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Fica instituído o Programa Sociedade da Informação, com o objetivo de viabilizar a nova geração da Internet e suas aplicações em benefício da sociedade brasileira.

Art. 2º O Ministério da Ciência e Tecnologia será o responsável pela coordenação das atividades e da execução do Programa.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 15 de dezembro de 1999; 178º da Independência e 111º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Ronaldo Mota Sardenberg

[Diário Oficial da União, de 16 de dezembro de 1999]

DECRETO Nº 3.505, DE 13 DE JUNHO DE 2000

Institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 2.910, de 29 de dezembro de 1998,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, que tem como pressupostos básicos:

I – assegurar a garantia ao direito individual e coletivo das pessoas, à inviolabilidade da sua intimidade e ao sigilo da correspondência e das comunicações, nos termos previstos na Constituição;

II – proteção de assuntos que mereçam tratamento especial;

III – capacitação dos segmentos das tecnologias sensíveis;

IV – uso soberano de mecanismos de segurança da informação, com o domínio de tecnologias sensíveis e duais;

V – criação, desenvolvimento e manutenção de mentalidade de segurança da informação;

VI – capacitação científico-tecnológica do País para uso da criptografia na segurança e defesa do Estado; e

VII – conscientização dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco da sua vulnerabilidade.

Art. 2º Para efeitos da Política de Segurança da Informação, ficam estabelecidas as seguintes conceituações:

I – Certificado de Conformidade: garantia formal de que um produto ou serviço, devidamente identificado, está em conformidade com uma norma legal;

II – Segurança da Informação: proteção dos sistemas de informação contra a negação de serviço a usuários autorizados, assim como contra a intrusão, e a modificação desautorizada de dados ou informações, armazenados, em processamento ou em trânsito, abrangendo, inclusive, a segurança dos recursos humanos, da documentação e do material, das áreas e instalações das comunicações e computacional, assim como as destinadas a prevenir, detectar, deter e documentar eventuais ameaças a seu desenvolvimento.

Art. 3º São objetivos da Política da Informação:

I – dotar os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal de instrumentos jurídicos, normativos e organizacionais que os capacitem científica, tecnológica e administrativamente a assegurar a confidencialidade, a integridade, a autenticidade, o não-repúdio e a disponibilidade dos dados e das informações tratadas, classificadas e sensíveis;

II – eliminar a dependência externa em relação a sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;

III – promover a capacitação de recursos humanos para o desenvolvimento de competência científico-tecnológica em segurança da informação;

IV – estabelecer normas jurídicas necessárias à efetiva implementação da segurança da informação;

V – promover as ações necessárias à implementação e manutenção da segurança da informação;

VI – promover o intercâmbio científico-tecnológico entre os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal e as instituições públicas e privadas, sobre as atividades de segurança da informação;

VII – promover a capacitação industrial do País com vistas à sua autonomia no desenvolvimento e na fabricação de produtos que incorporem recursos criptográficos, assim como estimular o setor produtivo a participar competitivamente do mercado de bens e de serviços relacionados com a segurança da informação; e

VIII – assegurar a interoperabilidade entre os sistemas de segurança da informação.

Art. 4º Para os fins deste Decreto, cabe à Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional, assessorada pelo Comitê Gestor da Segurança da Informação de que trata o art. 6º, adotar as seguintes diretrizes:

I – elaborar e implementar programas destinados à conscientização e à capacitação dos recursos humanos que serão utilizados na consecução dos objetivos de que trata o artigo anterior, visando garantir a adequada articulação entre os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal;

II – estabelecer programas destinados à formação e ao aprimoramento dos recursos humanos, com vistas à definição e à implementação de mecanismos capazes de fixar e fortalecer as equipes de pesquisa e desenvolvimento, especializadas em todos os campos da segurança da informação;

III – propor regulamentação sobre matérias afetas à segurança da informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;

IV – estabelecer normas relativas à implementação da Política Nacional de Telecomunicações, inclusive sobre os serviços prestados em telecomunicações, para assegurar, de modo alternativo, a permanente disponibilização dos dados e das informações de interesse para a defesa nacional;

V – acompanhar, em âmbito nacional e internacional, a evolução doutrinária e tecnológica das atividades inerentes à segurança da informação;

VI – orientar a condução da Política de Segurança da Informação já existente ou a ser implementada;

VII – realizar auditoria nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, envolvidas com a política de

segurança da informação, no intuito de aferir o nível de segurança dos respectivos sistemas de informação;

VIII – estabelecer normas, padrões, níveis, tipos e demais aspectos relacionados ao emprego dos produtos que incorporem recursos criptográficos, de modo a assegurar a confidencialidade, a autenticidade, a integridade e o não-repúdio, assim como a interoperabilidade entre os Sistemas de Segurança da Informação;

IX – estabelecer as normas gerais para o uso e a comercialização dos recursos criptográficos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal, dando-se preferência, em princípio, no emprego de tais recursos, a produtos de origem nacional;

X – estabelecer normas, padrões e demais aspectos necessários para assegurar a confidencialidade dos dados e das informações, em vista da possibilidade de detecção de emanações eletromagnéticas, inclusive as provenientes de recursos computacionais;

XI – estabelecer as normas inerentes à implantação dos instrumentos e mecanismos necessários à emissão de certificados de conformidade no tocante aos produtos que incorporem recursos criptográficos;

XII – desenvolver sistema de classificação de dados e informações, com vistas à garantia dos níveis de segurança desejados, assim como à normatização do acesso às informações;

XIII – estabelecer as normas relativas à implementação dos Sistemas de Segurança da Informação, com vistas a garantir a sua interoperabilidade e a obtenção dos níveis de segurança desejados, assim como assegurar a permanente disponibilização dos dados e das informações de interesse para a defesa nacional; e

XIV – conceber, especificar e coordenar a implementação da infra-estrutura de chaves públicas a serem utilizadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal.

Art. 5º À Agência Brasileira de Inteligência – ABIN, por intermédio do Centro de Pesquisa e Desenvolvimento para a Segurança das Comunicações – CEPESC, competirá:

I – apoiar a Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional no tocante a atividades de caráter científico e tecnológico relacionadas à segurança da informação; e

II – integrar comitês, câmaras técnicas, permanentes ou não, assim como equipes e grupos de estudo relacionados ao desenvolvimento das suas atribuições de assessoramento.

Art. 6º Fica instituído o Comitê Gestor da Segurança da Informação, com atribuição de assessorar a Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional na consecução das diretrizes da Política de Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como na avaliação e análise de assuntos relativos aos objetivos estabelecidos neste Decreto.

Art. 7º O Comitê será integrado por um representante de cada Ministério e órgãos a seguir indicados:

I – Ministério da Justiça;

II – Ministério da Defesa;

III – Ministério das Relações Exteriores;

IV – Ministério da Fazenda;

V – Ministério da Previdência e Assistência Social;

VI – Ministério da Saúde;

VII – Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

VIII – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IX – Ministério das Comunicações;

X – Ministério da Ciência e Tecnologia;

XI – Casa Civil da Presidência da República; e

XII – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que o coordenará.

§ 1º Os membros do Comitê Gestor serão designados pelo Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, mediante indicação dos titulares dos Ministérios e órgãos representados.

§ 2º Os membros do Comitê Gestor não poderão participar de processos similares de iniciativa do setor privado, exceto nos casos por ele julgados imprescindíveis para atender aos interesses da defesa nacional e após aprovação pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.

§ 3º A participação no Comitê não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

§ 4º A organização e o funcionamento do Comitê serão dispostos em regimento interno por ele aprovado.

§ 5º Caso necessário, o Comitê Gestor poderá propor a alteração de sua composição.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de junho de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

José Gregori

Geraldo Magela da Cruz Quintão

Luiz Felipe Lampreia

Pedro Malan

Waldeck Ornêlas

José Serra

Alcides Lopes Tâpias

Martus Tavares

Pimenta da Veiga

Ronaldo Mota Sardenberg

Pedro Parente

Alberto Mendes Cardoso

[Diário Oficial da União, de 14 de junho de 2000]

DECRETO Nº 3.585, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000

(Revogado pelo Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002)

Acresce dispositivo ao Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece regras para a redação de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

DECRETO Nº 3.587, DE 5 DE SETEMBRO DE 2000

(Revogado pelo decreto nº 3.996, de 31 de outubro de 2001)

Estabelece normas para a Infra-Estrutura de Chaves Públicas do Poder Executivo Federal – ICP-Gov, e dá outras providências.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DECRETO DE 18 DE OUTUBRO DE 2000

Cria, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado, no âmbito do Conselho de Governo, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico, com o objetivo de formular políticas, estabelecer diretrizes, coordenar e articular as ações de implantação do Governo Eletrônico, voltado para a prestação de serviços e informações ao cidadão.

Art. 2º Integram o Comitê Executivo:

I – o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, que o presidirá;

II – os Secretários-Executivos dos Ministérios;

III – o Secretário-Geral do Ministério das Relações Exteriores;

IV – o Subchefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

V – o Secretário de Organização Institucional do Ministério da Defesa;

VI – o Subsecretário-Geral da Secretaria-Geral da Presidência da República;

VII – o Secretário de Avaliação, Promoção e Normas da Secretaria de Comunicação de Governo da Presidência da República;

VIII – o Procurador-Geral da União.

Art. 3º Compete ao Comitê:

I – coordenar e articular a implantação de programas e projetos para a racionalização da aquisição e da utilização da infra-estrutura, dos serviços e das aplicações de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal;

II – estabelecer as diretrizes para a formulação, pelos Ministérios, de plano anual de tecnologia da informação e comunicações;

III – estabelecer diretrizes e estratégias para o planejamento da oferta de serviços e de informações por meio eletrônico, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal;

IV – definir padrões de qualidade para as formas eletrônicas de interação;

V – coordenar a implantação de mecanismos de racionalização de gastos e de apropriação de custos na aplicação de recursos em tecnologia da informação e comunicações, no âmbito da Administração Pública Federal;

VI – estabelecer níveis de serviço para a prestação de serviços e informações por meio eletrônico; e

VII – estabelecer diretrizes e orientações e manifestar-se, para fins de proposição e revisão dos projetos de lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, sobre as propostas orçamentárias dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal, relacionadas com a aplicação de recursos em investimento e custeio na área de tecnologia da informação e comunicações.

Art. 4º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão exercerá as atribuições de Secretaria-Executiva e proverá o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento do Comitê, sem prejuízo do disposto no Decreto no 1.048, de 21 de janeiro de 1994.

Art. 5º O Comitê poderá constituir grupos de trabalho específicos.

§ 1º Poderão ser convidados para participar dos grupos de trabalho representantes de órgãos e entidades públicas e privadas.

§ 2º O Comitê definirá, no ato de criação do grupo, seus objetivos específicos, sua composição e prazo para conclusão do trabalho.

Art. 6º O Grupo de Trabalho Interministerial instituído pelo Decreto de 3 de abril de 2000 integrará o Comitê na qualidade de Grupo de Assessoramento Técnico.

Art. 7º O Comitê apresentará relatórios periódicos de suas atividades ao Presidente da República.

Art. 8º A participação no Comitê e nos grupos de trabalho não enseja remuneração de qualquer espécie, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 9º O Comitê, no prazo de trinta dias de sua instalação, aprovará seu regimento interno dispondo sobre o seu funcionamento.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de outubro de 2000; 179º da Independência e 112º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Martus Tavares
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 19 de outubro de 2000]

DECRETO Nº 3.714, DE 3 DE JANEIRO DE 2001

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Para o cumprimento do disposto no art. 57-A do Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, serão observados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º A transmissão dos documentos a que se refere este Decreto, assinados eletronicamente pela autoridade competente, far-se-á por sistema que lhes garanta a segurança, a autenticidade e a integridade de seu conteúdo, bem como a irretratabilidade ou irrecusabilidade de sua autoria.

Art. 3º Cada Ministério criará caixa postal específica para recepção e remessa eletrônica de propostas dos atos a que se refere o Decreto nº 2.954, de 1999.

Parágrafo único. A Casa Civil da Presidência da República fixará o número de servidores que serão indicados e credenciados, pelos Ministros de Estado, para receber e dar destinação aos atos de que trata este artigo.

Art. 4º A recepção dos documentos oficiais referidos no artigo anterior será objeto de confirmação mediante aviso de recebimento eletrônico.

Art. 5º A caixa postal de que trata o art. 3º será dotada de dispositivo ou sistema de segurança que impeça a alteração ou a supressão dos documentos remetidos ou recebidos.

Art. 6º O documento recebido na Casa Civil da Presidência da República será submetido ao Presidente da República para despacho, na forma estabelecida pelo Chefe da Casa Civil.

Art. 7º Havendo necessidade de reprodução de documento em outro meio que não seja o eletrônico, o servidor responsável certificará a autenticidade da cópia ou reprodução.

Art. 8º Cabe à Casa Civil da Presidência da República a administração do sistema a que se refere este Decreto aplicando-se, no que couber, o disposto no Decreto nº 3.587, de 5 de setembro de 2000.

Art. 9º O Chefe da Casa Civil da Presidência da República poderá expedir normas complementares para cumprimento do disposto neste Decreto.

Brasília, 3 de janeiro de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 4 de janeiro de 2001]

DECRETO Nº 3.779, DE 23 DE MARÇO DE 2001

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição, DECRETA:

Art. 1º O art. 1º do Decreto no 3.714, de 3 de janeiro de 2001, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo: "Parágrafo único. Será utilizado o meio eletrônico, na forma estabelecida neste Decreto, para remessa de aviso ministerial, exceto nos casos em que for impossível a utilização desse meio." (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 23 de março de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 26 de março de 20001]

DECRETO Nº 3.865, DE 13 DE JULHO DE 2001

Estabelece requisito para contratação de serviços de certificação digital pelos órgãos públicos federais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Somente mediante prévia autorização do Comitê Executivo do Governo Eletrônico, os órgãos da Administração Pública Federal, direta e indireta, e as entidades a eles vinculadas poderão contratar, para uso próprio ou de terceiros, quaisquer serviços de certificação digital de:

I – documentos em forma eletrônica;

II – aplicações de suporte; e

III – transações eletrônicas.

Parágrafo único. O Comitê Executivo do Governo Eletrônico poderá baixar normas complementares para cumprimento do disposto neste artigo e no art. 3º do Decreto de 18 de outubro de 2000, que o instituiu no âmbito do Conselho de Governo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de julho de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Martus Tavares
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 16 de julho de 2001]

DECRETO Nº 3.872, DE 18 DE JULHO DE 2001

Dispõe sobre o Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – CG ICP-Brasil, sua Secretaria-Executiva, sua Comissão Técnica Executiva e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória no 2.200, de 28 de junho de 2001,

DECRETA:

Art. 1º O Comitê Gestor da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – CG ICP-Brasil, instituído pela Medida Provisória no 2.200, de 28 de junho de 2001, exerce a função de autoridade gestora de políticas (AGP) da referida Infra-Estrutura.

Art. 2º O CG ICP-Brasil, vinculado à Casa Civil da Presidência da República, é composto por onze membros, sendo quatro representantes da sociedade civil, integrantes de setores interessados e sete representantes dos seguintes órgãos, todos designados pelo Presidente da República:

I – Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;

II – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III – Ministério da Justiça;

IV – Ministério da Fazenda;

V – Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;

VI – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

e

VII – Ministério da Ciência e Tecnologia.

§ 1º Os representantes da sociedade civil serão designados para períodos de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º A participação no CG ICP-Brasil é de relevante interesse público e não será remunerada.

§ 3º O CG ICP-Brasil terá uma Secretaria-Executiva.

§ 4º As decisões do CG ICP-Brasil serão aprovadas pela maioria absoluta de seus membros.

§ 5º Os membros do CG ICP-Brasil serão, em seus impedimentos, substituídos por suplentes designados na forma do caput.

§ 6º Poderão ser convidados a participar das reuniões do CG ICP-Brasil, a juízo do seu Coordenador ou do próprio Comitê, técnicos e especialistas de áreas afins.

Art. 3º Compete ao CG ICP-Brasil:

I – adotar as medidas necessárias e coordenar a implantação e o funcionamento da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

II – estabelecer a política, os critérios e as normas para licenciamento das Autoridades Certificadoras – AC, das Autoridades de Registro – AR e dos demais prestadores de serviços de suporte à ICP-Brasil, em todos os níveis da cadeia de certificação;

III – estabelecer a política de certificação e as regras operacionais da Autoridade Certificadora Raiz – AC Raiz;

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

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

VI – aprovar políticas de certificados e regras operacionais, licenciar e autorizar o funcionamento das AC e das AR, bem como autorizar a AC Raiz a emitir o correspondente certificado;

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

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

Art. 4º O CG ICP-Brasil será assistido e receberá suporte técnico da Comissão Técnica Executiva – COTEC, coordenada pelo Secretário-Executivo do Comitê Gestor, e integrada por representantes indicados pelos membros do CG ICP-Brasil e designados pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

§ 1º Serão convidados permanentes às reuniões da COTEC representantes:

I – do Ministério da Defesa;

II – do Ministério da Previdência e Assistência Social;

III – do Ministério da Saúde; e

IV – da Autoridade Certificadora Raiz – AC Raiz.

§ 2º Poderão ser convidados a participar das reuniões da COTEC, a juízo do seu Coordenador ou da própria Comissão, representantes de outros órgãos e entidades públicos.

§ 3º Compete à COTEC:

I – manifestar-se previamente sobre todas as matérias a serem apreciadas e decididas pelo CG ICP-Brasil;

II – preparar e encaminhar previamente aos membros do CG ICP-Brasil expediente contendo o posicionamento técnico dos órgãos e das entidades relacionados com as matérias que serão apreciadas e decididas; e

III – cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação do CG ICP-Brasil.

§ 4º Os membros da COTEC serão, em seus impedimentos, substituídos por suplentes designados na forma do caput.

Art. 5º O CG ICP-Brasil estabelecerá a forma pela qual lhe será prestada assessoria pelo Centro de Pesquisa e Desenvolvimento para a Segurança das Comunicações – CEPESC.

Art. 6º A Secretaria-Executiva do CG ICP-Brasil é chefiada por um Secretário-Executivo e integrada por assessores especiais e por pessoal técnico e administrativo.

§ 1º O Secretário-Executivo será designado por livre escolha do Presidente da República.

§ 2º A Secretaria-Executiva receberá da Casa Civil da Presidência da República o apoio necessário ao exercício de suas funções, inclusive no que se refere aos cargos de assessoria e ao apoio técnico e administrativo.

Art. 7º Compete à Secretaria-Executiva do CG ICP-Brasil:

I – prestar assistência direta e imediata ao Coordenador do Comitê Gestor;

II – preparar as reuniões do Comitê Gestor;

III – coordenar e acompanhar a implementação das deliberações e diretrizes fixadas pelo Comitê Gestor;

IV – coordenar os trabalhos da COTEC; e

V – cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação do Comitê Gestor.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de julho de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
*José Gregori
Pedro Parente*

[Diário Oficial da União, 19 de julho de 2001]

DECRETO Nº 3.996, DE 31 DE OUTUBRO DE 2001

Dispõe sobre a prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos II, IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001,

DECRETA:

Art. 1º A prestação de serviços de certificação digital no âmbito da Administração Pública Federal, direta e indireta, fica regulada por este Decreto.

Art. 2º Somente mediante prévia autorização do Comitê Executivo do Governo Eletrônico, os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal poderão prestar ou contratar serviços de certificação digital.

§ 1º Os serviços de certificação digital a serem prestados, credenciados ou contratados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal deverão ser providos no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

§ 2º Respeitado o disposto no § 1º, o Comitê Executivo do Governo Eletrônico poderá estabelecer padrões e requisitos administrativos para a instalação de Autoridades Certificadoras – AC e de Autoridades de Registro – AR próprias na esfera da Administração Pública Federal.

§ 3º As AR de que trata o § 2º serão, preferencialmente, os órgãos integrantes do Sistema de Administração do Pessoal Civil – SIPEC.

Art. 3º A tramitação de documentos eletrônicos para os quais seja necessária ou exigida a utilização de certificados digitais somente se fará mediante certificação disponibilizada por AC integrante da ICP-Brasil.

Art. 4º Será atribuída, na Administração Pública Federal, aos diferentes tipos de certificados disponibilizados pela ICP-Brasil, a classificação de informações segundo o estabelecido na legislação específica.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogado o Decreto nº 3.587, de 5 de setembro de 2000.

Brasília, 31 de outubro de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA MACIEL
*Martus Tavares
Silvano Gianni*

[Diário Oficial da União, de 5 de novembro de 2001]

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

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

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

DECRETA:

Capítulo I DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

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

Art. 2º Compete ao CONARQ:

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

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

III – propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

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

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

VI – subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

VIII – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – identificar os arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X – propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;

XI – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XII – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XIII – promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIV – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia, informação e informática.

Art. 3º São membros conselheiros do CONARQ:

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

II – dois representantes do Poder Executivo Federal;

III – dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV – dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V – um representante do Arquivo Nacional;

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

VII – dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

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

IX – um representante de associações de arquivistas;

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

§ 1º Cada Conselheiro terá um suplente.

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

§ 3º Os conselheiros e suplentes referidos nos incisos II e V a X serão designados pelo Presidente da República, a partir de listas apresentadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representados.

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

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

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

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

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

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

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

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

segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

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

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

Art. 9º A aprovação do regimento interno do CONARQ, mediante proposta deste, é da competência do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Capítulo II

DO SISTEMA NACIONAL DE ARQUIVOS

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

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

Art. 12. Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

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

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

VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

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

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

Art. 13. Compete aos integrantes do SINAR:

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

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

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

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

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

VI – prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo III DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo IV DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Seção I Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

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

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

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos

órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

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

Seção II Da Entrada de Documentos Arquivísticos Públicos no Arquivo Nacional

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

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

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

Art. 21. A Casa Civil da Presidência da República, mediante proposta do Arquivo Nacional, baixará instrução detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, para a plena consecução das medidas constantes desta Seção.

Capítulo V DA DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO E SOCIAL DE ARQUIVOS PRIVADOS

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

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

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

I – os arquivos e documentos privados tombados pelo Poder Público;

II – os arquivos presidenciais, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991;

III – os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência da Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916, de acordo com o art. 16 da Lei nº 8.159, de 1991.

Art. 23. O CONARQ, por iniciativa própria ou mediante provocação, encaminhará solicitação, acompanhada de parecer, ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social de arquivos privados pelo Presidente da República.

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

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

§ 3º Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma prevista na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 24. O proprietário ou detentor de arquivo privado declarado de interesse público e social deverá comunicar previamente ao CONARQ a transferência do local de guarda do arquivo ou de quaisquer de seus documentos, dentro do território nacional.

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

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

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

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

Capítulo VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 30. O Chefe da Casa Civil da Presidência da República baixará instruções complementares à execução deste Decreto.

Art. 31. Fica delegada competência ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, permitida a subdelegação, para designar os membros do CONARQ de que trata o §3º do art. 3º.

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

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

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

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Silvano Gianni

[Diário Oficial da União, de 04 de janeiro de 2002]

DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

(...) Revogações

Art. 64. Ficam revogados os Decretos nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, 3.495, de 30 de maio de 2000, 3.585, de 5 de setembro de 2000, 3.723, de 10 de janeiro de 2001, e 3.930, de 19 de setembro de 2001.

Brasília, 28 de março de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 1º de abril de 2002]

DECRETO Nº 4.344, DE 26 DE AGOSTO DE 2002

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 18 da Lei nº 8.394, de 30 de dezembro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a preservação, organização e proteção dos acervos documentais privados dos presidentes da República.

Art. 2º O acervo documental privado do cidadão eleito presidente da República é considerado presidencial a partir de sua diplomação, independentemente de o documento ter sido produzido ou acumulado antes, durante ou depois do mandato presidencial.

Art. 3º Os acervos documentais privados dos presidentes da República são os conjuntos de documentos, em qualquer suporte, de natureza arquivística, bibliográfica e museológica, produzidos sob as formas textual (manuscrita, datilografada ou impressa), eletromagnética, fotográfica, filmográfica, videográfica, cartográfica, sonora, iconográfica, de livros e periódicos, de obras de arte e de objetos tridimensionais.

Parágrafo único. Os acervos de que trata o caput não compreendem:

I – os documentos de natureza arquivística produzidos e recebidos pelos presidentes da República, no exercício dos seus mandatos, com fundamento no inciso II do art. 15 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; e

II – os documentos bibliográficos e museológicos recebidos em cerimônias de troca de presentes, nas audiências com chefes de Estado e de Governo por ocasião das "Visitas Oficiais" ou "Viagens de Estado" do presidente da República ao exterior, ou quando das "Visitas Oficiais" ou "Viagens de Estado" de chefes de Estado e de Governo estrangeiros ao Brasil.

Art. 4º Os acervos a que se refere o art. 3º ficam organizados sob a forma do Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República, que compreende o conjunto de medidas e providências a serem levadas a efeito por entidades públicas e privadas, coordenadas entre si, para a preservação, conservação e acesso àqueles acervos, mediante expresso consentimento dos presidentes da República ou de seus sucessores.

Art. 5º O Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República, coordenado pela Comissão Memória dos Presidentes da República, atuará de forma integrada aos Sistemas Nacionais de Arquivos, Bibliotecas e Museus, e terá como objetivos:

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

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

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

IV – propor metodologia, técnicas e tecnologias para identificação, referência, preservação, conservação,

organização e difusão da documentação presidencial privada; e
V – compatibilizar as informações referentes à documentação dos acervos privados presidenciais com as dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos de caráter público.

Art. 6º A adesão ao Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República far-se-á por meio de termo específico, do qual constará que:

I – os acervos documentais privados dos presidentes da República integram o patrimônio cultural brasileiro e são declarados de interesse público para os fins de aplicação do § 1º do art. 216 da Constituição, conforme o art. 3º da Lei nº 8.394, de 1991;

II – em caso de venda do acervo, a União tem direito de preferência, observado o disposto no art. 10;

III – sem prejuízo do disposto no inciso II, os acervos não podem ser alienados para o exterior sem manifestação expressa da União, por meio da Comissão Memória dos Presidentes da República; e

IV – o titular do acervo tem a obrigação de:

a) preservá-lo e conservá-lo de acordo com a orientação técnica da Comissão Memória dos Presidentes da República, autorizando o acesso a eles, observadas as restrições previstas em lei; e

b) comunicar ao Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República a transferência do local de guarda do acervo, dentro do território nacional.

Art. 7º As entidades, públicas ou privadas, ou as pessoas físicas mantenedoras de acervos documentais privados dos presidentes da República poderão solicitar aos órgãos públicos orientação ou assistência para a sua organização, manutenção e preservação, e pleitear apoio técnico e financeiro do poder público para projetos de fins educativos, científicos ou culturais.

§ 1º O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN apoiará financeiramente, com recursos previstos na lei orçamentária, a consecução de projetos técnicos de interesse do Sistema de Acervos Documentais Privados dos Presidentes da República aprovados pela Comissão Memória dos Presidentes da República.

§ 2º O apoio referido no caput ficará condicionado a que:

I – os detentores dos acervos adiram à política de acervos documentais privados dos presidentes da República formulada pela Comissão Memória dos Presidentes da República e cumpram sua orientação técnica, visando ao atendimento à coletividade; e

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

Art. 8º A Comissão Memória dos Presidentes da República, por meio de representantes especialmente designados pelo Arquivo Nacional, pelo IPHAN, pelo Museu da República e pela Fundação Biblioteca Nacional, realizará, anualmente, visitas técnicas para avaliação e destinação do acervo documental privado do presidente da República em exercício.

§ 1º As visitas serão organizadas pelo titular do Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República.

§ 2º O relatório conclusivo da visita técnica será apresentado ao Departamento de Documentação Histórica, separadamente, de acordo com a natureza do acervo avaliado.

Art. 9º Para efeito de registro e inventário geral dos acervos documentais privados dos presidentes da República, os documentos recebidos em viagens, encontros e audiências do presidente da República pela Ajudância de Ordens serão encaminhados ao Departamento de Documentação Histórica do Gabinete Pessoal do Presidente da República acompanhados de dados de identificação, conforme formulário padrão estabelecido por esse Departamento, devidamente preenchido, datado e assinado pelo representante do órgão, ou pessoa física remetente.

Art. 10. A venda de acervos documentais privados dos

presidentes da República deverá ser precedida de comunicação por escrito à Comissão Memória dos Presidentes da República, que se manifestará, no prazo máximo de sessenta dias, sobre o interesse da União na aquisição desses acervos.

Art. 11. Compete à Comissão Memória dos Presidentes da República elaborar o seu regimento interno, que será submetido à aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

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

Brasília, 26 de agosto de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 27 de agosto de 2002]

DECRETO Nº 4.497, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2002
(Revogado Pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002)

Altera o art. 17 do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

Art. 1º O art. 17 do Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17....."

§ 1º A classificação de documento na categoria secreta poderá ser feita pelas autoridades indicadas no parágrafo único do art. 16 deste Decreto, por governadores e ministros de Estado, ou, ainda, por quem haja recebido delegação.

§ 2º A competência prevista no § 1º deste artigo poderá ser subdelegada." (NR)

Art. 2 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 4 de dezembro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Geraldo Magela da Cruz Quintão
Pedro Parente

[Diário Oficial da União, de 5 de dezembro de 2002]

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto disciplina a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos, bem como das áreas e instalações onde tramitam.

Art. 2º São considerados originariamente sigilosos, e serão como tal classificados, dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à 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.

Parágrafo único. O acesso a dados ou informações sigilosos é restrito e condicionado à necessidade de conhecer.

Art. 3º A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados ou informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

Parágrafo único. Toda autoridade responsável pelo trato de dados ou informações sigilosos providenciará para que o pessoal sob suas ordens conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 4º Para os efeitos deste Decreto, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – autenticidade: asseveração de que o dado ou informação são verdadeiros e fidedignos tanto na origem quanto no destino;

II – classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação;

III – comprometimento: perda de segurança resultante do acesso não-autorizado;

IV – credencial de segurança: certificado, concedido por autoridade competente, que habilita determinada pessoa a ter acesso a dados ou informações em diferentes graus de sigilo;

V – desclassificação: cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações;

VI – disponibilidade: facilidade de recuperação ou acessibilidade de dados e informações;

VII – grau de sigilo: graduação atribuída a dados, informações, área ou instalação considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

VIII – integridade: incolumidade de dados ou informações na origem, no trânsito ou no destino;

IX – investigação para credenciamento: averiguação sobre a existência dos requisitos indispensáveis para concessão de credencial de segurança;

X – legitimidade: asseveração de que o emissor e o receptor de dados ou informações são legítimos e fidedignos tanto na origem quanto no destino;

XI – marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo;

XII – medidas especiais de segurança: medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade, legitimidade e disponibilidade de dados e informações sigilosos. Também objetivam prevenir, detectar, anular e registrar ameaças reais ou potenciais a esses dados e informações;

XIII – necessidade de conhecer: condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa possuidora de credencial de segurança, tenha acesso a dados ou informações sigilosos;

XIV – ostensivo: sem classificação, cujo acesso pode ser franqueado;

XV – reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, área ou instalação sigilosos;

XVI – sigilo: segredo; de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não-autorizada; e

XVII – visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa.

Art. 5º Os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

§ 1º São passíveis de classificação como ultra-secretos, dentre outros, dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º São passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 3º São passíveis de classificação como confidenciais dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

§ 4º São passíveis de classificação como reservados dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

Art. 6º A classificação no grau ultra-secreto é de competência das seguintes autoridades:

I – Presidente da República;

II – Vice-Presidente da República;

III – Ministros de Estado e equiparados; e

IV – Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica.

Parágrafo único. Além das autoridades estabelecidas no caput, podem atribuir grau de sigilo:

I – secreto, as autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia; e

II – confidencial e reservado, os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada Ministério ou órgão da Presidência da República.

I – Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II – Vice-Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

III – Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

IV – Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

V – Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 1º Excepcionalmente, a competência prevista no caput pode ser delegada pela autoridade responsável a agente público em missão no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 2º Além das autoridades estabelecidas no caput, podem atribuir grau de sigilo: (Renumerado do parágrafo único pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

I – secreto: as autoridades que exerçam funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II – confidencial e reservado: os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

CAPÍTULO II DO SIGILO E DA SEGURANÇA Seção I

Da Classificação Segundo o Grau de Sigilo

Art. 7º Os prazos de duração da classificação a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes:

- I – ultra-secreto: máximo de cinquenta anos;
- II – secreto: máximo de trinta anos;
- III – confidencial: máximo de vinte anos; e
- IV – reservado: máximo de dez anos.

§ 1º O prazo de duração da classificação ultra-secreto poderá ser renovado indefinidamente, de acordo com o interesse da segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Também considerando o interesse da segurança da sociedade e do Estado, poderá a autoridade responsável pela classificação nos graus secreto, confidencial e reservado, ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovar o prazo de duração, uma única vez, por período nunca superior aos prescritos no caput.

Art. 7º Os prazos de duração da classificação a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes: (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

- I – ultra-secreto: máximo de trinta anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)
- II – secreto: máximo de vinte anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)
- III – confidencial: máximo de dez anos; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)
- IV – reservado: máximo de cinco anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Parágrafo único. Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Seção II

Da Reclassificação e da Desclassificação

Art. 8º Dados ou informações classificados no grau de sigilo ultra-secreto somente poderão ser reclassificados ou desclassificados, mediante decisão da autoridade responsável pela sua classificação.

Art. 9º Para os graus secreto, confidencial e reservado, poderá a autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, respeitados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, alterá-la ou cancelá-la, por meio de expediente hábil de reclassificação ou desclassificação dirigido ao detentor da custódia do dado ou informação sigilosos.

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

Parágrafo único. Na reclassificação, o novo prazo de duração conta-se a partir da data de produção do dado ou informação. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 10. A desclassificação de dados ou informações nos graus secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nos incisos II, III e IV do art. 7º, salvo no caso de renovação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo.

Art. 10. A desclassificação de dados ou informações nos graus ultra-secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 7º, salvo no caso de sua prorrogação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 11. Dados ou informações sigilosos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados à instituição arquivística pública competente, ou ao arquivo permanente do órgão público, entidade pública ou instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

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

Art. 12. A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DE DADOS OU INFORMAÇÕES SIGILOSOS

Seção I

Dos Procedimentos para Classificação de Documentos

Art. 13. As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, conferido a quaisquer de suas partes.

Art. 14. A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais alto grau de sigilo.

Art. 15. A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidas de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 16. Os mapas, planos-relevo, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem ou das diretrizes baixadas para obtê-las.

Art. 17. Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresse:

I – da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II – da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos secretos; e

III – da autoridade classificadora, destinatária ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único. Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

Seção II

Do Documento Sigiloso Controlado

Art. 18. Documento Sigiloso Controlado (DSC) é aquele que, por sua importância, requer medidas adicionais de controle, incluindo:

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

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

III – lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidores e pelo órgão ou entidade receptores; e

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

Parágrafo único. O termo de inventário e o termo de transferência serão elaborados de acordo com os modelos constantes dos Anexos I e II deste Decreto e ficarão sob a guarda de um órgão de controle.

Art. 19. O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado DSC, desde sua classificação ou reclassificação.

Parágrafo único. A critério da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, o disposto no caput pode-se aplicar aos demais graus de sigilo.

Seção III

Da Marcação

Art. 20. A marcação, ou indicação do grau de sigilo, deverá ser feita em todas as páginas do documento e nas capas, se houver.

§ 1º As páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação do total de páginas que compõem o documento.

§ 2º O DSC também expressará, nas capas, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão "Documento Sigiloso Controlado (DSC)" e o respectivo número de controle.

Art. 21. A marcação em extratos de documentos, rascunhos, esboços e desenhos sigilosos obedecerá ao prescrito no art. 20.

Art. 22. A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, ou em quaisquer outras imagens sigilasas obedecerá às normas complementares adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 23. Os meios de armazenamento de dados ou informações sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

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

Seção IV

Da Expedição e da Comunicação de Documentos Sigilosos

Art. 24. Os documentos sigilosos em suas expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

I – serão acondicionados em envelopes duplos;

II – no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

III – no envelope interno serão apostos o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV – o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

V – sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra pessoal no envelope contendo o documento sigiloso.

Art. 25. A expedição, condução e entrega de documento ultra-secreto, em princípio, será efetuada pessoalmente, por agente público autorizado, sendo vedada a sua postagem.

Parágrafo único. A comunicação de assunto ultra-secreto de outra forma que não a prescrita no caput só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 26. A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.

Parágrafo único. A comunicação dos assuntos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, conforme previsto no art. 42.

Seção V

Do Registro, da Tramitação e da Guarda

Art. 27. Cabe aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

I – verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente; e

II – proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 28. O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

Parágrafo único. Envelopes contendo a marca pessoal só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

Art. 29. O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

Art. 30. Os documentos sigilosos serão mantidos ou guardados em condições especiais de segurança, conforme regulamento.

§ 1º Para a guarda de documentos ultra-secretos e secretos é obrigatório o uso de cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º Na impossibilidade de se adotar o disposto no § 1º, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

Art. 31. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos responsáveis pela guarda ou custódia de material sigiloso.

Seção VI

Da Reprodução

Art. 32. A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

§ 1º A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

§ 2º Eventuais cópias decorrentes de documentos sigilosos serão autenticadas pelo chefe da Comissão a que se refere o art. 35 deste Decreto, no âmbito dos órgãos e entidades públicas ou instituições de caráter público.

§ 3º Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos devido a seu estado de conservação, desde que necessário como prova em juízo.

Art. 33. O responsável pela produção ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem a cópia não-autorizada do todo ou parte.

Art. 34. Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similar, essa operação deverá ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento, observado o disposto no art. 33.

Seção VII

Da Avaliação, da Preservação e da Eliminação

Art. 35. As entidades e órgãos públicos constituirão Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), com as seguintes atribuições:

I – analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;

II – propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos a que se refere o art. 7º;

III – propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, em conformidade com o disposto no art. 9º deste Decreto;

IV – determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e

V – autorizar o acesso a documentos sigilosos, em atendimento ao disposto no art. 39.

Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, a CPADS poderá ser subdividida em subcomissões.

Art. 36. Os documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV DO ACESSO

Art. 37. O acesso a dados ou informações sigilosos em órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público é admitido:

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

II – ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou do interesse coletivo ou geral, mediante requerimento ao órgão ou entidade competente.

§ 1º Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos deste Decreto, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos.

§ 2º Os dados ou informações sigilosos exigem que os procedimentos ou processos que vierem a instruir também passem a ter grau de sigilo idêntico.

§ 3º Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 38. O acesso a dados ou informações sigilosos, ressalvado o previsto no inciso II do artigo anterior, é condicionado à emissão de credencial de segurança no correspondente grau de sigilo, que pode ser limitada no tempo.

Parágrafo único. A credencial de segurança de que trata o caput deste artigo classifica-se nas categorias de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado.

Art. 39. O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes destes instrumentos.

Art. 40. A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada.

CAPÍTULO V DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 41. A comunicação de dados e informações sigilosos por meio de sistemas de informação será feita em conformidade com o disposto nos arts. 25 e 26.

Art. 42. Ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 44, os programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia para uso oficial no âmbito da União são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade da Secretaria Executiva do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 43. Entende-se como oficial o uso de código, cifra ou sistema de criptografia no âmbito de órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público.

Parágrafo único. É vedada a utilização para outro fim que não seja em razão do serviço.

Art. 44. Aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas neste Decreto para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I – realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II – manutenção de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III – designação de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário;

IV – comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de dados ou informações criptografados; e

V – identificação de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de dados e informações criptografados.

Parágrafo único. Os dados e informações sigilosos, constantes de documento produzido em meio eletrônico, serão assinados e criptografados mediante o uso de certificados digitais emitidos pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 45. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo ultra-secreto só poderão estar ligados a redes de computadores seguras, e que sejam física e logicamente isoladas de qualquer outra.

Art. 46. A destruição de dados sigilosos deve ser feita por método que sobrescreva as informações armazenadas. Se não estiver ao alcance do órgão a destruição lógica, deverá ser providenciada a destruição física por incineração dos dispositivos de armazenamento.

Art. 47. Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo secreto, confidencial e reservado só poderão integrar redes de computadores que possuam sistemas de criptografia e segurança adequados a proteção dos documentos.

Art. 48. O armazenamento de documentos sigilosos, sempre que possível, deve ser feito em mídias removíveis que podem ser guardadas com maior facilidade.

CAPÍTULO VI DAS ÁREAS E INSTALAÇÕES SIGILOSAS

Art. 49. A classificação de áreas e instalações será feita em razão dos dados ou informações sigilosos que contenham ou que no seu interior sejam produzidos ou tratados, em conformidade com o art. 5º.

Art. 50. Aos titulares dos órgãos e entidades públicos e das instituições de caráter público caberá a adoção de medidas que visem à definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas sigilas sob sua responsabilidade.

Art. 51. O acesso de visitas a áreas e instalações sigilas será disciplinado por meio de instruções especiais dos órgãos, entidades ou instituições interessados.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso no interesse da segurança da sociedade e do Estado.

CAPÍTULO VII DO MATERIAL SIGILOSO Seção I Das Generalidades

Art. 52. O titular de órgão ou entidade pública, responsável por projeto ou programa de pesquisa, que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que lhe seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade públicos ou de instituições de caráter público encarregada da fiscalização e do controle de

atividades de entidade privada, para fins de produção ou exportação de material de interesse da Defesa Nacional.

Art. 53. Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 54. Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 55. Dados ou informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamento de material somente serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicos controlarão e coordenarão o fornecimento às pessoas físicas e jurídicas interessadas os dados e informações necessários ao desenvolvimento de programas.

Seção II Do Transporte

Art. 56. A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é responsabilidade do detentor da custódia e deverá considerar o respectivo grau de sigilo.

§ 1º O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas.

§ 2º As medidas necessárias para a segurança do material transportado serão estabelecidas em entendimentos prévios, por meio de cláusulas contratuais específicas, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

Art. 57. Sempre que possível, os materiais sigilosos serão tratados segundo os critérios indicados para a expedição de documentos sigilosos.

Art. 58. A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, para o transporte de material sigiloso.

CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS

Art. 59. A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I – o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação; e

II – o estabelecimento de cláusulas prevendo a:

a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;

b) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

c) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;

d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e

e) responsabilidade do contratado pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

Art. 60. Aos órgãos e entidades públicos, bem como às instituições de caráter público, a que os contratantes estejam vinculados, cabe providenciar para que seus fiscais ou representantes adotem as medidas necessárias para a segurança dos documentos ou materiais sigilosos em poder

dos contratados ou subcontratados, ou em curso de fabricação em suas instalações.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. O disposto neste Decreto aplica-se a material, área, instalação e sistema de informação cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 62. Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público exigirão termo de compromisso de manutenção de sigilo dos seus servidores, funcionários e empregados que direta ou indiretamente tenham acesso a dados ou informações sigilosos.

Parágrafo único. Os agentes de que trata o caput deste artigo comprometem-se a, após o desligamento, não revelar ou divulgar dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

Art. 63. Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e materiais e pela segurança de áreas, instalações ou sistemas de informação de natureza sigilosa sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de sanções penais.

Art. 64. Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, instalações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 65. Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de documento sigiloso, nos termos deste Decreto fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 66. Na classificação dos documentos será utilizado, sempre que possível, o critério menos restritivo possível.

Art. 67. A critério dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal serão expedidas instruções complementares, que detalharão os procedimentos necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 68. Este Decreto entra em vigor após quarenta e cinco dias da data de sua publicação.

Art. 69. Ficam revogados os Decretos n.ºs 2.134, de 24 de janeiro de 1997, 2.910, de 29 de dezembro de 1998, e 4.497, de 4 de dezembro de 2002.

Brasília, 27 de dezembro de 2002; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Parente
Alberto Mendes Cardoso

[Diário Oficial da União, de 30 de dezembro de 2002]

ANEXO I
TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS
SIGILOSOS CONTROLADOS Nº ____/____
Inventário dos documentos sigilosos controlados
pelo _____

--	--

_____, ____ de _____ de _____.

Testemunhas:

ANEXO II
TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS
SIGILOSOS CONTROLADOS Nº_____/____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ reuniram-se no _____, o Senhor

_____,
substituído, e o
Senhor _____
substituto, para conferir os documentos sigilosos controlados,
produzidos _____ e recebidos _____ pelo
_____, então sob a
custódia do primeiro, constante do Inventário nº_____/____,
anexo ao presente Termo de Transferência, os quais, nesta
data, passam para a custódia do segundo.

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

_____, ____ de _____ de _____.

DECRETO Nº 4.915, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2003

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

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

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

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

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

Art. 2º O SIGA tem por finalidade

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

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

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

IV - racionalizar a produção da documentação
arquivística pública;

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

VI - preservar o patrimônio documental arquivístico
da administração pública federal;

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

Art. 3º Integram o SIGA:

I - como órgão central, o Arquivo Nacional;

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

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

Art. 4º Compete ao órgão central:

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

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

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

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

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

Art. 5º Compete aos órgãos setoriais:

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de
gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e
de seus seccionais, em conformidade com as normas
aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da
República;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Brasília, 12 de dezembro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

José Dirceu de Oliveira e Silva

[Diário Oficial da União, de 15 de dezembro de 2003]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
DECRETO DE 6 DE SETEMBRO DE 2004

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

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional, o acervo documental privado de Alexandre José Barbosa Lima Sobrinho.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 6 de setembro de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
José Dirceu de Oliveira e Silva

[Diário Oficial da União, de 08 de setembro de 2004]

DECRETO Nº 5.301, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2004

Regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta a Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, e institui a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas.

Art. 2º Nos termos da parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, o direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, só pode ser ressalvado no caso em que a atribuição de sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 3º Os documentos públicos que contenham informações imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado poderão ser classificados no mais alto grau de sigilo.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, entende-se por documentos públicos qualquer base de conhecimento, pertencente à administração pública e às entidades privadas prestadoras de serviços públicos, fixada materialmente e disposta de modo que se possa utilizar para informação, consulta, estudo ou prova, incluindo áreas, bens e dados.

Art. 4º Fica instituída, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, com a finalidade de decidir pela aplicação da ressalva prevista na parte final do inciso XXXIII do art. 5º da Constituição.

§1º A Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas é composta pelos seguintes membros:

I – Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, que a coordenará;

II – Ministro de Estado Chefe do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;
III – Ministro de Estado da Justiça;
IV – Ministro de Estado da Defesa;
V – Ministro de Estado das Relações Exteriores;
VI – Advogado-Geral da União; e
VII – Secretário Especial dos Direitos Humanos da Presidência da República.

§2º Para o exercício de suas atribuições, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas poderá convocar técnicos e especialistas de áreas relacionadas com a informação contida em documento público classificado no mais alto grau de sigilo, para sobre ele prestarem esclarecimentos, desde que assinem termo de manutenção de sigilo.

§3º As decisões da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas serão aprovadas pela maioria absoluta de seus membros.

§4º A Casa Civil da Presidência da República expedirá normas complementares necessárias ao funcionamento da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas e assegurará o apoio técnico e administrativo indispensável ao seu funcionamento.

Art. 5º A autoridade competente para classificar o documento público no mais alto grau de sigilo poderá, após vencido o prazo ou sua prorrogação, previstos no §2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, provocar, de modo justificado, a manifestação da Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas para que avalie, previamente a qualquer divulgação, se o acesso ao documento acarretará dano à segurança da sociedade e do Estado.

§1º A decisão de ressalva de acesso a documento público classificado no mais alto grau de sigilo poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas, após provocação de pessoa que demonstre possuir efetivo interesse no acesso à informação nele contida.

§2º O interessado deverá especificar, de modo claro e objetivo, que informação pretende conhecer e qual forma de acesso requer, dentre as seguintes:

I – vista de documentos;

II – reprodução de documentos por qualquer meio para tanto adequado; ou

III – pedido de certidão, a ser expedida pelo órgão consultado.

§ 3º O interessado não é obrigado a aduzir razões no requerimento de informações, salvo a comprovação de seu efetivo interesse na obtenção da informação.

Art. 6º Provocada na forma do art. 5º, a Comissão de Averiguação e Análise de Informações Sigilosas decidirá pela:

I – autorização de acesso livre ou condicionado ao documento; ou

II – permanência da ressalva ao seu acesso, enquanto for imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 7º O art. 7º do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, em conformidade com o disposto no §2º do art. 23 da Lei nº 8.159, de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º Os prazos de duração da classificação a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes:

I – ultra-secreto: máximo de trinta anos;

II – secreto: máximo de vinte anos;

III – confidencial: máximo de dez anos; e

IV – reservado: máximo de cinco anos.

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

Art. 8º O art. 6º, o parágrafo único do art. 9º e o art. 10 do Decreto nº 4.553, de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º

I – Presidente da República;

II – Vice-Presidente da República;

III – Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

IV – Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

V – Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior.

§1º Excepcionalmente, a competência prevista no caput pode ser delegada pela autoridade responsável a agente público em missão no exterior.

§2º Além das autoridades estabelecidas no caput, podem atribuir grau de sigilo:

I – secreto: as autoridades que exerçam funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal; e

II – confidencial e reservado: os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal." (NR)

"Art. 9º
Parágrafo único. Na reclassificação, o novo prazo de duração conta-se a partir da data de produção do dado ou informação." (NR)

"Art. 10. A desclassificação de dados ou informações nos graus ultra-secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 7º, salvo no caso de sua prorrogação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo." (NR)

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de dezembro de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

José Dirceu de Oliveira e Silva

Jorge Armando Felix

Álvaro Augusto Ribeiro Costa

[Diário Oficial da União, de 10 de dezembro de 2004]

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CASA CIVIL

SUBCHEFIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

DECRETO Nº 5.584, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional – CSN, Comissão Geral de Investigações – CGI e Serviço Nacional de Informações – SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso VI, alínea "a", da Constituição, DECRETA:

Art. 1º Os documentos arquivísticos públicos produzidos e recebidos pelos extintos Conselho de Segurança Nacional – CSN, Comissão Geral de Investigações – CGI e Serviço Nacional de Informações – SNI, que estejam sob a custódia da Agência Brasileira de Inteligência – ABIN, deverão ser recolhidos ao Arquivo Nacional, até 31 de dezembro de 2005, observados os termos do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º O recolhimento dos documentos referidos no art. 1º observará o procedimento previsto neste Decreto, devendo ser coordenado, planejado e supervisionado por Grupo Supervisor composto por um representante de cada órgão a seguir indicado:

I – Casa Civil da Presidência da República, que o coordenará;

II – Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

III – Secretaria-Geral da Presidência da República;

IV – Ministério da Defesa;

V – Ministério da Justiça; e

VI – Advocacia-Geral da União.

Art. 3º As atividades técnicas necessárias ao recolhimento dos documentos referidos no art. 1º serão executadas por Grupo Técnico composto por cinco representantes do Arquivo Nacional e cinco representantes da ABIN.

Art. 4º Os representantes dos órgãos que compõem os Grupos Supervisor e Técnico serão designados pela Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicação dos dirigentes máximos dos órgãos representados, a ser realizada no prazo de cinco dias, contados da publicação deste Decreto.

Art. 5º Os órgãos representados nos Grupos Supervisor e Técnico prestarão apoio administrativo e fornecerão os meios necessários à execução dos trabalhos.

Art. 6º Os trabalhos desenvolvidos pelos integrantes dos Grupos Supervisor e Técnico serão considerados prestação de relevante serviço público e não serão remunerados.

Art. 7º Para acesso e manuseio dos documentos referidos no art. 1º, os integrantes dos Grupos Supervisor e Técnico firmarão termo de manutenção de sigilo e receberão credencial de segurança no grau de sigilo correspondente aos documentos.

Art. 8º O recolhimento ao Arquivo Nacional dos documentos públicos referidos no art. 1º deverá estar acompanhado de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

Art. 9º Caberá ao Grupo Técnico constituído nos termos do art. 3º executar, dentre outras, as seguintes atividades técnicas:

I – quantificar os documentos referidos no art. 1º, se possível utilizando-se de relatórios gerados por suas respectivas bases de dados;

II – identificar as unidades de acondicionamento e elaborar as respectivas listagens de descrição e controle;

III – elaborar os competentes termos de recolhimento dos documentos referidos no art. 1º; e

IV – controlar o embarque dos documentos, o respectivo transporte e deslocamento, bem como o desembarque e alocação nos depósitos, previamente determinados, na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal.

Parágrafo único. As atividades técnicas previstas no caput deverão observar, no que couber, as normas de salvaguarda de documentos sigilosos dispostas no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 10. Recolhidos ao Arquivo Nacional, os documentos referidos no art. 1º deverão ser disponibilizados para acesso público, resguardadas a manutenção de sigilo e a restrição ao acesso de documentos que se refiram à intimidade da vida privada de pessoas ou cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, nos termos do Decreto nº 4.553, de 2002.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 18 de novembro de 2005 – Edição extra]

Atos do Poder Executivo
DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Antártica Paulista.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história econômica, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Companhia Antártica Paulista, de valor permanente, compreendendo o período de 1891 a 1999.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

Atos do Poder Executivo
DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Associação Brasileira de Educação.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Associação Brasileira de Educação, de valor permanente, compreendendo o período de 1924 a 2004.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 abril de 2006]

Atos do Poder Executivo
DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social o acervo documental privado da Companhia Cervejaria Brahma.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para a história econômica, a cultura e o desenvolvimento nacional, o arquivo privado da Companhia Cervejaria Brahma, de valor permanente, compreendendo o período de 1891 a 1999.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

Atos do Poder Executivo
DECRETO DE 7 DE ABRIL DE 2006

Declara de interesse público e social
o acervo documental privado de
Glauber Rocha.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no art. 22 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

DECRETA :

Art. 1º Fica declarado de interesse público e social, por conter documentos relevantes para o estudo e pesquisa sobre as formas de pensamento e expressão artística, bem como sobre a elaboração de linguagem inovadora para o cinema brasileiro, o acervo documental privado de Glauber Rocha.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 7 de abril de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Dilma Rousseff

[Diário Oficial da União, de 10 de abril de 2006]

RESOLUÇÕES

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM Nº 1331/89
(Revogada pela Resolução CFM 1639/2002)

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
RESOLUÇÃO CFM nº 1.639/2002

Aprova as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", dispõe sobre tempo de guarda dos prontuários, estabelece critérios para certificação dos sistemas de informação e dá outras providências.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e

CONSIDERANDO que o médico tem o dever de elaborar o prontuário para cada paciente a que assiste, conforme previsto no art. 69 do Código de Ética Médica;

CONSIDERANDO que os dados que compõem o prontuário pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis, de modo que, quando solicitado por ele ou seu representante legal, permitam o fornecimento de cópias autênticas das informações a ele pertinentes;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CFM nº 1.605/2000, que dispõe sobre o fornecimento das informações do prontuário à autoridade judiciária requisitante;

CONSIDERANDO que o sigilo profissional, que visa preservar a privacidade do indivíduo, deve estar sujeito às normas estabelecidas na legislação e no Código de Ética Médica, independente do meio utilizado para o armazenamento dos dados no prontuário, seja eletrônico ou em papel;

CONSIDERANDO o volume de documentos armazenados pelos estabelecimentos de saúde e consultórios médicos em decorrência da necessidade de manutenção dos prontuários;

CONSIDERANDO os avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações, que oferecem novos métodos de armazenamento e de transmissão de dados;

CONSIDERANDO a legislação arquivística brasileira, que normatiza a guarda, a temporalidade e a classificação dos documentos, inclusive dos prontuários médicos;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CFM nº 1.638/2002, de 10 de julho de 2002, que define prontuário médico e cria as Comissões de Revisão de Prontuários nos estabelecimentos e/ou instituições de saúde;

CONSIDERANDO o teor do Parecer CFM nº 30/2002, aprovado na Sessão Plenária de 10 de julho de 2002;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido em Sessão Plenária de 10 de julho de 2002.

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar as "Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico", anexas à esta resolução, possibilitando a elaboração e o arquivamento do prontuário em meio eletrônico.

Art. 2º – Estabelecer a guarda permanente para os prontuários médicos arquivados eletronicamente em meio óptico ou magnético, e microfilmados.

Art. 3º – Recomendar a implantação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em todas as unidades que prestam assistência médica e são detentoras de arquivos de prontuários médicos, tomando como base as atribuições estabelecidas na legislação arquivística brasileira (a Resolução CONARQ nº 7/97, a NBR nº 10.519/88, da ABNT, e o Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei de Arquivos – Lei nº 8.159/91).

Art. 4º – Estabelecer o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários médicos em suporte de papel.

Parágrafo único – Findo o prazo estabelecido no caput, e considerando o valor secundário dos prontuários, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, após consulta à Comissão de Revisão de Prontuários, deverá elaborar e aplicar critérios de amostragem para a preservação definitiva dos documentos em papel que apresentem informações relevantes do ponto de vista médico-científico, histórico e social.

Art. 5º – Autorizar, no caso de emprego da microfilmagem, a eliminação do suporte de papel dos prontuários microfilmados, de acordo com os procedimentos previstos na legislação arquivística em vigor (Lei nº 5.433/68 e Decreto nº 1.799/96), após análise obrigatória da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

Art. 6º – Autorizar, no caso de digitalização dos prontuários, a eliminação do suporte de papel dos mesmos, desde que a forma de armazenamento dos documentos digitalizados obedeça à norma específica de digitalização contida no anexo desta resolução e após análise obrigatória da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da unidade médico-hospitalar geradora do arquivo.

Art. 7º – O Conselho Federal de Medicina e a Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), mediante convênio específico, expedirão, quando solicitados, a certificação dos sistemas para guarda e manuseio de prontuários eletrônicos que estejam de acordo com as normas técnicas especificadas no anexo a esta resolução.

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

Art. 9º – Fica revogada a Resolução CFM nº 1.331/89 e demais disposições em contrário.

Brasília-DF, 10 de julho de 2002

EDSON DE OLIVEIRA ANDRADE RUBENS DOS SANTOS SILVA
Presidente Secretário-Geral

NORMAS TÉCNICAS PARA O USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA A GUARDA E MANUSEIO DO PRONTUÁRIO MÉDICO

- I. Integridade da Informação e Qualidade do Serviço – O sistema de informações deverá manter a integridade da informação através do controle de vulnerabilidades, de métodos fortes de autenticação, do controle de acesso e métodos de processamento dos sistemas operacionais conforme a norma ISO/IEC 15408, para segurança dos processos de sistema.
- II. Cópia de Segurança – Deverá ser feita cópia de segurança dos dados do prontuário pelo menos a cada 24 horas. Recomenda-se que o sistema de informação utilizado possua a funcionalidade de forçar a realização do processo de cópia de segurança diariamente. O procedimento de back-up deve seguir as recomendações da norma ISO/IEC 17799, através da adoção dos seguintes controles:
 - a. Documentação do processo de backup/restore;
 - b. As cópias devem ser mantidas em local distante o suficiente para livrá-las de danos que possam ocorrer nas instalações principais;
 - c. Mínimo de três cópias para aplicações críticas;
 - d. Proteções físicas adequadas de modo a impedir acesso não autorizado;
 - e. Possibilitar a realização de testes periódicos de restauração.
- I. Bancos de Dados – Os dados do prontuário deverão ser armazenados em sistema que assegure, pelo menos, as seguintes características:
 - a. Compartilhamento dos dados;
 - b. Independência entre dados e programas;
 - c. Mecanismos para garantir a integridade, controle de conformidade e validação dos dados;
 - d. Controle da estrutura física e lógica;
 - e. Linguagem para a definição e manipulação de dados (SQL – Standard Query Language);
 - f. Funções de auditoria e recuperação dos dados.
- I. Privacidade e Confidencialidade – Com o objetivo de garantir a privacidade, confidencialidade dos dados do paciente e o sigilo profissional, faz-se necessário que o sistema de informações possua mecanismos de acesso restrito e limitado a cada perfil de usuário, de acordo com a sua função no processo assistencial:
 - a. Recomenda-se que o profissional entre pessoalmente com os dados assistenciais do prontuário no sistema de informação;
 - b. A delegação da tarefa de digitação dos dados assistenciais coletados a um profissional administrativo não exime o médico, fornecedor das informações, da sua responsabilidade desde que o profissional administrativo esteja inserindo estes dados por intermédio de sua senha de acesso;
 - c. A senha de acesso será delegada e controlada pela senha do médico a quem o profissional administrativo está subordinado;
 - d. Deve constar da trilha de auditoria quem entrou com a informação;
 - e. Todos os funcionários de áreas administrativas e técnicas que, de alguma forma, tiverem acesso aos dados do prontuário deverão assinar um termo de confidencialidade e não-divulgação, em conformidade com a norma ISO/IEC 17799.
- I. Autenticação – O sistema de informação deverá ser capaz de identificar cada usuário através de algum método de autenticação. Em se tratando de sistemas de uso local, no qual não haverá transmissão da informação para outra instituição, é obrigatória a utilização de senhas. As senhas deverão ser de no mínimo 5 caracteres, compostos por letras e

números. Trocas periódicas das senhas deverão ser exigidas pelo sistema no período máximo de 60 (sessenta) dias. Em hipótese alguma o profissional poderá fornecer a sua senha a outro usuário, conforme preconiza a norma ISO/IEC 17799. O sistema de informações deve possibilitar a criação de perfis de usuários que permita o controle de processos do sistema.

- II. Auditoria – O sistema de informações deverá possuir registro (log) de eventos, conforme prevê a norma ISO/IEC 17799. Estes registros devem conter:
 - a. A identificação dos usuários do sistema;
 - b. Datas e horários de entrada (log-on) e saída (log-off) no sistema;
 - c. Identidade do terminal e, quando possível, a sua localização;
 - d. Registro das tentativas de acesso ao sistema, aceitas e rejeitadas;
 - e. Registro das tentativas de acesso a outros recursos e dados, aceitas e rejeitadas.
 - f. Registro das exceções e de outros eventos de segurança relevantes devem ser mantidos por um período de tempo não inferior a 10 (dez) anos, para auxiliar em investigações futuras e na monitoração do controle de acesso.
- I. Transmissão de Dados – Para a transmissão remota de dados identificados do prontuário, os sistemas deverão possuir um certificado digital de aplicação única emitido por uma AC (Autoridade Certificadora) credenciada pelo ITI responsável pela AC Raiz da estrutura do ICP-Brasil, a fim de garantir a identidade do sistema.
- II. Certificação do software – A verificação do atendimento destas normas poderá ser feita através de processo de certificação do software junto ao CFM, conforme especificado a seguir.
- III. Digitalização de prontuários – Os arquivos digitais oriundos da digitalização do prontuário médico deverão ser controlados por módulo do sistema especializado que possua as seguintes características:
 - a. Mecanismo próprio de captura de imagem em preto e branco e colorida independente do equipamento scanner;
 - b. Base de dados própria para o armazenamento dos arquivos digitalizados;
 - c. Método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa futura de maneira simples e eficiente;
 - d. Mecanismo de pesquisa utilizando informações sobre os documentos, incluindo os campos de indexação e o texto contido nos documentos digitalizados, para encontrar imagens armazenadas na base de dados;
 - e. Mecanismos de controle de acesso que garantam o acesso a documentos digitalizados somente por pessoas autorizadas.

CERTIFICAÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS PARA A GUARDA E MANUSEIO DO PRONTUÁRIO MÉDICO

Todas as pessoas físicas, organizações ou empresas desenvolvedoras de sistemas informatizados para a guarda e manuseio do prontuário médico que desejarem obter a certificação do CFM e da SBIS deverão cumprir os seguintes passos:

1. Responder e enviar, via Internet, o questionário básico, disponível na página do CFM: <http://www.cfm.org.br/certificacao>;
2. O questionário remetido será analisado pelo CFM/SBIS, que emitirá um parecer inicial aprovando ou não o sistema proposto. Este parecer será enviado, via Internet, ao postulante;
3. Caso aprovado, os sistemas de gestão de consultórios e pequenas clínicas (sistemas de menor complexidade) deverão ser encaminhados à sede do CFM para análise. Os sistemas de gestão hospitalar ou de redes de atenção à saúde (sistemas de maior

complexidade) que não possam ser enviados serão analisados "in loco" (sob a responsabilidade do CFM/SBIS);

4. O processo de avaliação consistirá na análise do cumprimento das normas técnicas acima elencadas. A aprovação do sistema estará condicionada ao cumprimento de todas as normas estabelecidas;
5. Em caso de não-aprovação do sistema, serão especificados os motivos para que as reformulações necessárias sejam encaminhadas;
6. Uma vez aprovado o sistema na versão analisada, além do documento de certificação o CFM e a SBIS emitirão um selo digital de qualidade que poderá ser incorporado na tela de abertura do sistema;
7. A tabela de custos para o processo de certificação dos sistemas de informação de prontuário eletrônico encontra-se disponível no site <http://www.cfm.org.br/certificacao>;
8. A certificação deverá ser revalidada a cada nova versão do sistema, seguindo os mesmos trâmites anteriormente descritos.

PORTARIAS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

PORTARIA Nº 58, DE 20 DE JUNHO DE 1996

[REVOGADA PELA PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001]

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 17, DE 30 DE MARÇO DE 2001

O SECRETARIO NACIONAL DE JUSTIÇA – SUBSTITUTO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando ser da competência desta Secretaria conceder o registro e proceder a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do artigo 15 do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, combinado com o art. 12, inciso VIII, da estrutura Regimental do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto nº 3.698, de 21 de dezembro de 2000, resolve,

Art. 1º Determinar que as empresas e os serviços notariais e de registro que exerçam atividade de microfilmagem de documentos, ficam obrigados a se registrar neste Ministério, nos termos do art. 15, parágrafo único do Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

Parágrafo único: Ficam igualmente, sujeitos ao registro os detentores dos documentos a serem microfilmados e bem assim órgãos públicos que microfilmem documentos para terceiros.

Art. 2º Determinar que o referido registro será concedido em caráter provisório, transformando-se em definitivo, dentro de um ano, se, durante este período, não houver comprovação de irregularidade ou denúncia formal confirmada em processo, contra o requerente.

Art. 3º Determinar que os pedidos de registro devem ser formulados por meio de requerimento escrito, dirigidos à Secretaria Nacional de Justiça os quais serão encaminhados à Coordenação-Geral de Justiça deste Ministério, situada na Esplanada dos Ministérios, Anexo II, sala 211, CEP 70064-901 em Brasília-DF, acompanhados dos seguintes documentos e informações:

I – documento comprobatório da existência legal da requerente, com as respectivas alterações, devidamente registradas;

II – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, no Ministério da Fazenda – (CNPJ);

III – em se tratando de serviços notariais e de registro, apresentação de cópia do título de nomeação para o cargo de

titular e substituto ou outro ato que comprove a existência do serviço notarial e de registro;

IV – qualificação completa dos dirigentes da empresa, do titular do serviço notarial e de registro ou do detentor dos documentos a serem microfilmados;

V – qualificação completa da pessoa responsável pela unidade que executa serviços de microfilmagem;

VI – endereço completo da sede da empresa, do serviço notarial e de registro, ou do usuário do sistema de microfilmagem;

VII – endereço completo do local da execução da microfilmagem;

VIII – relação completa do equipamento a ser utilizado no sistema de microfilmagem (convencional ou eletrônico), acompanhada da prova de sua titularidade, comprovada por notas fiscais de compra ou do competente contrato de locação, leasing ou comodato, ou de qualquer outra espécie, devidamente válido;

IX – declaração do requerente, por escrito, de informará ao Ministério da Justiça, eventuais alterações com relação à denominação, mudança de endereço ou substituição do responsável pela unidade que executa serviços de microfilmagem;

Art. 4º Os documentos referidos no art. 3º, incisos I, II, III e VIII, só serão aceitos em cópias perfeitamente legíveis e devidamente autenticadas.

Art. 5º A publicação da concessão do registro, no Diário Oficial da União, servirá como prova do registro.

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

Art. 7º Fica revogada a Portaria nº 58, de 20 de junho de 1996.

LUIZ PAULO TELES FERREIRA BARRETO

(Of. El. nº 7/2001)

[Diário Oficial da União, 03 de abril de 2001]

CASA CIVIL

PORTARIA Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2002

Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

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

PEDRO PARENTE

A N E X O

REGIMENTO INTERNO DO

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos, e regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, tem por finalidade:

I – definir a política nacional de arquivos públicos e privados e;

II – exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Para consecução de suas finalidades, compete ao CONARQ:

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

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

III – propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;

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

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

VI – subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;

VII – estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;

VIII – estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX – propor ao Presidente da República, por intermédio do Chefe da Casa Civil da Presidência da República, a declaração de interesse público e social de arquivos privados, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991, e do art. 23 do Decreto nº 4.073, de 2002;

X – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;

XI – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;

XII – promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIII – manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações; e

XIV – articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 3º O CONARQ é constituído por dezessete membros conselheiros, sendo:

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

II – dois representantes do Poder Executivo Federal;

III – dois representantes do Poder Judiciário Federal;

IV – dois representantes do Poder Legislativo Federal;

V – um representante do Arquivo Nacional;

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

VII – dois representantes dos Arquivos Públicos Municipais;

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

IX – um representante de associações de arquivistas; e

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

§ 1º O Presidente do Conselho, em suas faltas e

impedimentos, será substituído por seu substituto legal no Arquivo Nacional.

§ 2º Cada conselheiro terá um suplente.

§ 3º Os membros referidos no inciso III serão designados pelo Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 4º Os membros referidos no inciso IV serão designados um pelo Presidente da Câmara dos Deputados e outro pelo Presidente do Senado Federal.

§ 5º Os demais conselheiros e respectivos suplentes serão designados pelo Presidente da República, observado o disposto no art. 31 do Decreto nº 4.073, de 2002, a partir de listas apresentadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, mediante indicações dos dirigentes dos órgãos e entidades representadas.

§ 6º O mandato dos conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 7º É obrigação do conselheiro titular impossibilitado de comparecer à reunião do Plenário do CONARQ providenciar o comparecimento do suplente.

§ 8º A ausência do conselheiro e do respectivo suplente a mais de duas reuniões no período de um ano será comunicada à autoridade responsável pela designação do conselheiro, para as providências que entender cabíveis.

Art. 4º O exercício das atividades de conselheiro é de natureza relevante e não sujeito a remuneração.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO Seção I Da Estrutura Básica

Art. 5º O CONARQ tem como estrutura básica o Plenário, as Câmaras Técnicas, as Câmaras Setoriais e as Comissões Especiais.

Art. 6º O CONARQ funcionará na sede do Arquivo Nacional.

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

Art. 7º Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

Art. 8º O exercício das atividades desenvolvidas nas câmaras e comissões é considerado relevante e não sujeito a remuneração.

Seção II Do Plenário

Art. 9º O Plenário, órgão superior de deliberação do CONARQ, é constituído na forma do art. 3º deste Regimento.

Art. 10. Ao Plenário compete:

I – propor ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República alteração neste Regimento;

II – definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

III – baixar normas necessárias à regulamentação e implementação da Política Nacional de Arquivos e do SINAR;

IV – decidir sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação pelas câmaras técnicas, câmaras setoriais, comissões especiais, conselheiros e representantes da sociedade civil; e

V – criar e extinguir câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais, bem como definir as competências e estabelecer o prazo de duração destas.

Seção III Das Câmaras Técnicas

Art. 11. O Plenário do CONARQ constituirá câmaras técnicas, de caráter permanente, visando elaborar estudos e normas necessárias à implementação da política nacional de

arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR.

§ 1º As câmaras técnicas serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

§ 2º O Presidente de câmara técnica poderá, eventualmente, recorrer a profissional, qualificado para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§ 3º O membro de câmara técnica que faltar, injustificadamente, a mais de duas reuniões no período de um ano, será desligado.

§ 4º As câmaras técnicas apresentarão relatórios de suas atividades ao Plenário do CONARQ.

Art. 12. As câmaras técnicas serão presididas por um de seus membros.

Art. 13. O presidente de câmara técnica será eleito em reunião ordinária da respectiva Câmara, por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Parágrafo único. O presidente de câmara técnica participará das votações.

Art. 14. O presidente de câmara técnica poderá relatar processos ou designar relator.

Parágrafo único. Os processos serão apresentados pelos relatores, juntamente com os respectivos pareceres.

Art. 15. As decisões das câmaras técnicas serão tomadas por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

Seção IV Das Câmaras Setoriais

Art. 16. O Plenário do CONARQ constituirá câmaras setoriais, de caráter permanente, visando identificar, discutir e propor soluções para questões temáticas que se repercutirem na estrutura e organização de segmentos específicos de arquivos, interagindo com as câmaras técnicas.

§ 1º As câmaras setoriais serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário.

§ 2º O presidente de câmara setorial poderá, eventualmente, recorrer a profissional qualificado para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§ 3º O membro de câmara setorial que faltar, injustificadamente, a mais de duas reuniões no período de um ano, será desligado.

§ 4º As câmaras setoriais apresentarão relatórios de suas atividades ao Plenário do CONARQ.

Art. 17. As câmaras setoriais serão presididas por um de seus membros.

Art. 18. O presidente de câmara setorial será eleito em reunião ordinária da respectiva câmara, por maioria simples dos votos de seus integrantes.

Parágrafo único. O presidente de câmara setorial participará das votações.

Art. 19. O presidente de câmara setorial poderá relatar processos ou designar relator.

Parágrafo único. Os processos serão apresentados pelos relatores, juntamente com os respectivos pareceres.

Art. 20. As decisões das câmaras setoriais serão tomadas por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

Seção V Das Comissões Especiais

Art. 21. O Plenário do CONARQ constituirá comissões especiais, de caráter temporário, para exame de assuntos específicos.

§ 1º Em caso de urgência, o Presidente do CONARQ poderá criar comissões especiais, ad referendum do Plenário.

§ 2º As comissões especiais serão integradas por especialistas, conselheiros ou não, designados pelo Presidente do CONARQ, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidas considerado relevante e não sujeito a remuneração.

§ 3º O presidente de comissão especial poderá, eventualmente, recorrer a profissional qualificado para o trato de assuntos específicos, não tendo este direito a voto.

§ 4º O membro de comissão especial que faltar à maioria das reuniões realizadas pela Comissão não terá seu nome incluído nos créditos dos documentos por ela elaborados.

§ 5º As comissões serão presididas por um de seus membros, eleito por maioria simples dos votos de seus membros.

Art. 22. O presidente de comissão especial designará o relator da matéria a ela submetida, para elaboração de documento conclusivo a ser apresentado ao Plenário do CONARQ.

Parágrafo único. O parecer da comissão será aprovado por votação da maioria simples dos votos de seus membros.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO CONARQ Seção I Do Presidente

Art. 23. Ao Presidente do CONARQ incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Conselho e, especificamente:

I – representar o CONARQ nos atos que se fizerem necessários;

II – convocar e presidir as reuniões do Plenário;

III – receber os expedientes dirigidos ao CONARQ, encaminhando ao Plenário aqueles pendentes de deliberação;

IV – submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

V – designar os integrantes das câmaras técnicas e das comissões especiais, ad referendum do Plenário;

VI – indicar, dentre os membros do CONARQ, os relatores das matérias;

VII – indicar conselheiros para realização de estudos, levantamentos e emissão de pareceres necessários à consecução das finalidades do CONARQ;

VIII – decidir, por voto de qualidade, matérias submetidas ao Plenário;

IX – assinar as atas das reuniões, as resoluções do CONARQ e os atos relativos ao seu cumprimento;

X – criar, em caso de urgência, comissões especiais, ad referendum do Plenário;

XI – encaminhar ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República exposição de motivos e informações sobre matéria da competência do CONARQ;

XII – cumprir e fazer cumprir as resoluções emanadas do Plenário;

XIII – expedir atos administrativos e normativos internos; e

XIV – encaminhar ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República alterações deste Regimento propostas pelo Plenário.

Seção II Dos Conselheiros

Art. 24. Aos conselheiros incumbe:

I – comparecer às reuniões;

II – apreciar e votar a ata de reunião;

III – debater e votar a matéria em discussão;

IV – requerer informações, providências e esclarecimentos ao Presidente do CONARQ; e

V – realizar estudos, apresentar proposições, apreciar e relatar as matérias que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES DO CONARQ

Art. 25. O Plenário do CONARQ reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada quatro meses e,

extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de, no mínimo, dois terços de seus conselheiros. Parágrafo único. O Plenário somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de dez conselheiros.

Art. 26. As câmaras técnicas, as câmaras setoriais e as comissões especiais reunir-se-ão por convocação dos respectivos presidentes ou coordenadores, seguindo o cronograma estabelecido por seus membros.

Parágrafo único. As câmaras técnicas, as câmaras setoriais e as comissões especiais somente se reunirão para deliberação presentes a maioria de seus membros.

Art. 27. Das reuniões do Plenário, de câmaras técnicas, de câmaras setoriais e de comissões especiais será lavrada ata que, após aprovação dos presentes, será arquivada no CONARQ.

Art. 28. A pauta das reuniões ordinárias do Plenário do CONARQ será encaminhada aos conselheiros com antecedência de, no mínimo, quinze dias, acompanhada da documentação necessária a estudos para deliberação.

Parágrafo único. A pauta das reuniões incluirá, dentre outros assuntos, os seguintes:

- I – leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- II – leitura do expediente e das comunicações da ordem do dia;
- III – deliberação de matéria; e
- IV – votação de matéria.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão dirimidos pelo Plenário do CONARQ.

[Diário Oficial da União, de 14 de fevereiro de 2002]

MINISTÉRIO DA CULTURA GABINETE DO MINISTRO PORTARIA Nº 259, DE 2 DE SETEMBRO DE 2004

[Cria o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO]

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, Interino, no uso de suas atribuições, previstas no art. 87 da Constituição Federal combinado com o art. 27 – VI da Lei 10.683 de 28 de maio de 2003, considerando a importância da preservação do patrimônio documental brasileiro para o desenvolvimento da nação, resolve:

Art. 1º – Criar o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

Art. 2º – O Comitê tem como objetivo assegurar a preservação das coleções documentais de importância mundial, por meio de seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, democratizar o seu acesso e criar a consciência sobre a sua importância e a necessidade de preservá-lo.

Art. 3º – O Comitê tem as seguintes atribuições:

I – Promover os objetivos do Programa Memória do Mundo da UNESCO, de acordo com suas diretrizes, que visam assegurar a preservação e o acesso ao patrimônio documental e bibliográfico de importância mundial.

II – Trabalhar em consonância com o Comitê Regional da América Latina e Caribe, para o Programa Memória do Mundo, por meio do Representante do Brasil neste Comitê, na preservação e nomeação das Coleções do Brasil e da região.

III – Realizar reuniões nas regiões do país, com o apoio do Ministério da Cultura, para que os objetivos do Programa Memória do Mundo e as ações do Comitê possam ser disseminados e discutidos em todo o Brasil.

IV – Identificar, avaliar e selecionar documentos e coleções de importância mundial para que sejam encaminhados aos registros do Programa Memória do Mundo em seus três níveis: Nacional, Regional da América Latina e do

Caribe com o Mundial.

V – Supervisionar os projetos e atividades nacionais que estejam dentro do escopo do Programa.

VI – Apoiar os órgãos competentes na formulação de políticas nacionais que permitam definir, registrar, salvaguardar e dar acesso ao patrimônio arquivístico e bibliográfico do Brasil.

VII – Propor mecanismos que favoreçam a Cooperação, a difusão e o intercâmbio da informação sobre a conservação do patrimônio documental e bibliográfico do País.

VIII – Promover junto aos órgãos públicos e entidades da Administração Pública do País e de Instituições Privadas, a conscientização para a salvaguarda do Patrimônio documental e bibliográfico do Brasil, considerando parte essencial de nosso patrimônio cultural.

IX – Elaborar o Regulamento do Comitê e submetê-lo à aprovação do Ministério da Cultura.

Art. 4º Da Composição:

I – A composição do Comitê estará limitada a 17 (dezesete) membros.

II – O Comitê Nacional do Brasil será formado pela representante do Brasil no Comitê Regional da América Latina e Caribe e pelas Instituições e segmentos seguintes:

1. Arquivo Nacional
2. Comissão Nacional da Unesco – IBECC/MRE
3. Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
4. Fundação Biblioteca Nacional
5. Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN
6. Ministério da Cultura
7. Arquivos audiovisuais
8. Arquivos eclesiais
9. Arquivos militares
10. Arquivos municipais / estaduais
11. Arquivos privados
12. Associações de ensino e pesquisa.

III – O Comitê será integrado, ainda, por dois membros especialistas de renomado conhecimento, que serão convidados por sua atuação na área de preservação do Patrimônio Documental Brasileiro.

IV – Os trabalhos do Comitê são dirigidos por uma Mesa-Diretora composta por um Presidente, um Vice-Presidente e um Relator, que serão eleitos entre os profissionais indicados para compor o Comitê.

V – O mandato dos membros do Comitê é de dois anos, podendo ser renovado de acordo com o regulamento do Comitê a ser elaborado.

VI O trabalho no Comitê é totalmente voluntário, não sendo recebida nenhuma remuneração pela participação do profissional.

Art. 5º – O funcionamento do Comitê está vinculado à existência do Programa Memória do Mundo da UNESCO.

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

JOÃO LUIZ SILVA FERREIRA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 06 de setembro de 2004]

MINISTERIO DA JUSTIÇA SECRETARIA NACIONAL DE JUSTIÇA PORTARIA Nº 73, DE 13 DE SETEMBRO DE 2005

O SECRETÁRIO NACIONAL DE JUSTIÇA substituto, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO ser da competência desta Secretaria registrar e fiscalizar o exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15 do Decreto n.º 1.799, de 30 de janeiro de 1996, combinado com o art. 9º, VIII, da Estrutura Regimental do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto n.º 4.991, de 18 de fevereiro de 2.004,

CONSIDERANDO que a legislação exige somente o registro no Ministério da Justiça das empresas e órgãos públicos que executam serviços de microfilmagem, não se exigindo o registro dos simples usuários, consumidores, desses serviços;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar o parágrafo único do art. 1º da Portaria 17, de 30 de março de 2001, da Secretaria Nacional de Justiça.

Art. 2º Alterar os incisos IV e VI do art. 3º da Portaria 17, de 30 de março de 2001, que passam a vigorar com a seguinte redação:

art. 3º (...)

IV – qualificação completa dos dirigentes da empresa, do titular do serviço notarial e de registro;

VI – endereço completo da sede da empresa, do serviço notarial e de registro.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ MACEDO DE OLIVEIRA

[Diário Oficial da União, nº 179, de 16 de setembro de 2005]

RESOLUÇÕES DO CONARQ

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos;

Considerando que a organização dos arquivos se constitui em instrumento de eficácia administrativa no gerenciamento das informações, contribuindo como agente de modernização da própria administração pública do País;

Considerando a importância e vantagens da classificação de documentos de arquivos correntes, que objetiva a racionalização do fluxo documental, a agilidade e a segurança na recuperação de informações para a administração, bem como a organização da documentação acumulada como requisito para sua correta destinação final,

resolve:

Art. 1º – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções.

§1º – Considera-se gestão de documentos o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, classificação, tramitação, uso, arquivamento, avaliação e seleção dos documentos de arquivo, em fase

corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º – Consideram-se arquivos correntes os conjuntos de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§3º – Consideram-se arquivos intermediários os conjuntos de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º – O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, poderá subsidiar, por intermédio de suas Câmaras Técnicas, os integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR na elaboração ou análise de planos e ou códigos de classificação de arquivos correntes.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 27 de setembro de 1995 e

Considerando a importância da preservação dos acervos produzidos pela administração pública como instrumento de prova e informação sobre suas atividades para as administrações e gerações futuras;

Considerando a necessidade de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR em relação à transferência ou ao recolhimento de seus acervos para instituições arquivísticas públicas, cumprida sua finalidade administrativa nos arquivos correntes;

Considerando que a transferência e o recolhimento de acervos, corretamente operacionalizados, são fundamentais para garantir melhores condições de guarda e preservação dos documentos, bem como para torná-los rapidamente disponíveis aos usuários,

resolve:

Art. 1º – Os acervos documentais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, pelos órgãos e entidades do Poder Público, deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

§ 1º – Considera-se transferência a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 2º – Considera-se recolhimento a entrada de documentos para guarda permanente em instituições arquivísticas públicas.

Art. 2º – O instrumento descritivo mencionado no Art. 1º deverá conter os seguintes dados: órgão de procedência (responsável pela transferência ou recolhimento); órgão de proveniência (responsável pela produção e acumulação do acervo); tipo e número das embalagens utilizadas no transporte (containers, caixas, pacotes); tipo e número das unidades de acondicionamento; descrição do conteúdo, indicando, entre outras informações, o gênero dos documentos (textual, iconográfico, audiovisual, cartográfico, informático); e datas-limite dos documentos.

Parágrafo único – O instrumento descritivo deverá conter data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento.

Art. 3º – As instituições arquivísticas públicas deverão baixar instruções normativas sobre a matéria, no seu âmbito de atuação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 24 de outubro de 1995]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 3, DE 26 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em 15 de dezembro de 1995 e

Considerando que compete ao CONARQ, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos–SINAR, exercer orientação normativa quanto à gestão e à proteção especial dos documentos de arquivo;

Considerando que compete, também, ao CONARQ estimular o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas, bem como a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

Considerando, ainda, a necessidade de definir uma estratégia de atuação, junto aos integrantes do SINAR, que tenha por premissa a transferência de metodologias e técnicas adequadas no campo da Arquivologia, através da prestação de assessoramento técnico especializado,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o anexo Programa de Assistência Técnica, a ser desenvolvido pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, sob a coordenação do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 28 de dezembro de 1995]

[Anexo]

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

1. JUSTIFICATIVA

O Programa de Assistência Técnica é instituído para dar cumprimento às disposições previstas no Decreto nº 1.173/94, particularmente no que se refere nos itens V, VII, VIII e X do art. 2º.

As ações decorrentes deste Programa serão desenvolvidas para os membros e pelos membros integrantes do Sistema Nacional de Arquivos–SINAR sob a coordenação do Conselho Nacional de Arquivos–CONARQ, órgão vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça.

2. OBJETIVOS E ÁREA DE ATUAÇÃO

2.1. Objetivo Geral:

O Programa de Assistência Técnica tem por objetivo geral prestar orientação especializada aos órgãos e entidades integrantes do SINAR, no sentido de promover a transferência de tecnologias adequadas e a difusão de normas e procedimentos quanto ao melhor gerenciamento de seus arquivos, visando à efetiva integração sistêmica e à modernização da rede de arquivos públicos e privados do País.

2.2. Objetivos específicos:

a) Promover o desenvolvimento de programas de gestão de documentos, objetivando o planejamento e o controle das atividades técnicas relacionadas à produção, tramitação, classificação, arquivamento, uso, avaliação e

seleção dos documentos de arquivo, em fase corrente e intermediária, com fins de recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

b) promover o desenvolvimento de atividades relacionadas à organização e preservação de arquivos permanentes;

c) promover o intercâmbio e a integração sistêmica das atividades arquivísticas, envolvendo todas as fases do ciclo documental (corrente, intermediária e permanente);

d) estimular e promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivos nos órgãos e entidades participantes do Sistema Nacional de Arquivos.

2.3. Área de atuação:

O Programa de Assistência Técnica visa ao desenvolvimento de uma série de atividades relacionadas a diferentes campos da Arquivologia – gestão de documentos, tratamento técnico de arquivos permanentes, conservação, restauração, microfilmagem, informática, etc. – por meio das seguintes modalidades: consultoria técnica para a elaboração e/ou administração de projetos na área da Arquivologia; supervisão e/ou assessoramento técnico para a execução de atividades relacionadas à área; produção e difusão de manuais e instrumentos de trabalho; realização de cursos de capacitação e treinamento de recursos humanos; estágios; visitas técnicas; promoção de encontros, seminários, mesas-redondas e outros eventos.

3. ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

Com vistas ao desempenho eficaz do Programa de Assistência Técnica, no sentido de otimizar os serviços e garantir, nas instituições atendidas, condições favoráveis à continuidade dos trabalhos realizados, este Programa tem como prioridade as seguintes estratégias de atuação:

3.1 Por parte do CONARQ

a) Receber e analisar os pedidos de assistência técnica que lhe forem formulados, encaminhando-os aos órgãos integrantes do SINAR mais habilitados a atendê-los;

b) promover a articulação das atividades de assistência técnica, atuando como agente interlocutor junto aos órgãos envolvidos, para estabelecer prioridades e disciplinar a prestação de serviços, objetivando o planejamento e o bom desempenho do Programa;

c) orientar os órgãos indicados para prestar os serviços, tendo em vista a complexidade dos trabalhos e a natureza das instituições a serem atendidas, quanto ao estabelecimento de mecanismos, na forma de ajustes, contratos ou convênios, a serem firmados entre as partes interessadas, nos quais serão definidas as condições para o desenvolvimento dos trabalhos.

3.2 Por parte dos órgãos indicados para prestar os serviços

a) Prever, de acordo com a orientação recebida do CONARQ, os mecanismos adequados à prestação dos serviços, na forma do item 3.1 c supra;

b) designar técnicos qualificados para as atividades de consultoria e assessoria, que deverão orientar a execução das tarefas, competindo esta às próprias instituições que solicitarem a assistência técnica;

c) manter o CONARQ informado sobre o andamento dos trabalhos.

3.3 Por parte dos órgãos solicitantes dos serviços

a) Encaminhar toda solicitação de assistência técnica ao CONARQ por meio de correspondência oficial;

b) assegurar, como condição prévia ao recebimento da assistência técnica, a participação de seus funcionários nas atividades a serem desenvolvidas sob a supervisão técnica do órgão integrante do SINAR indicado para atender à demanda, de modo a capacitá-los a zelar pela guarda e pelo bom funcionamento de seus arquivos, consagrando, assim, o princípio da cooperação mútua entre parceiros;

c) estimular, junto ao seu corpo técnico o registro sistemático e o intercâmbio permanente do conhecimento acumulado e das experiências realizadas, interna e externamente, no exercício de suas funções.

4. RESULTADOS ESPERADOS

O Programa de Assistência Técnica visa a alcançar, a curto e médio prazos, os seguintes resultados:

a) Padronização e interação sistêmica das atividades de arquivo e controle de documentos no âmbito da Administração Pública;

b) racionalização e modernização dos serviços arquivísticos;

c) agilidade e segurança no acesso e recuperação da informação pública;

d) redução nos custos de armazenagem da documentação pública;

e) racionalização e otimização de recursos humanos e materiais;

f) preservação do patrimônio arquivístico do País, como decorrência da avaliação criteriosa da massa documental a ser eliminada ou recolhida, em função dos programas de gestão e de preservação de documentos públicos desenvolvidos nos órgãos e entidades governamentais;

g) eficácia e agilidade no processo decisório por parte da máquina administrativa do Estado;

h) democratização da informação pública em benefício dos direitos da cidadania, tendo em vista que a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso às ações da autoridade pública e, portanto, aos instrumentos de garantia de seus direitos;

i) conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996

[Revogada pela Resolução, nº 14 de 24 de outubro de 2001]

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996

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

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

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

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

Considerando as recomendações contidas na NBR – 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo, resolve:

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

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

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 11 de outubro de 1996]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos

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

Considerando que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Parágrafo 2º, do art. 216 da Constituição Federal);

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991),

RESOLVE estabelecer as seguintes diretrizes para orientação dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR quanto à terceirização de serviços arquivísticos.

Art. 1º As atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no art. 2º do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública de seu âmbito de atuação, conforme determina o disposto no art. 9º, da Lei nº 8.159/91.

Art. 2º A guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão.

Art. 3º Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos.

Art. 4º Para efeitos desta Resolução, a gestão de documentos, conforme preconiza o art. 3º da Lei nº 8.159/91, compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União, de 23 de maio de 1997]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

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

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

I – data da eliminação;

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

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

IV – nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

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

VI – datas-limite dos documentos eliminados;

VII – quantificação / mensuração dos documentos eliminados;

VIII – nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

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

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

Parágrafo único – Os órgãos e entidades referidos no caput deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I – cabeçalho:

a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;

b) título, número e ano do edital;

II – desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade signatária do edital;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;

c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;

d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, e

III – encerramento:

a) local e data do edital;

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

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

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

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

[Diário Oficial da União, de 23 de maio de 1997]

[Seguem anexos]

ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				ÓRGÃO/SETOR: _____ LISTAGEM N°: _____ FOLHA N°: _____	
CÓDIGO OU N°. DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	
LOCAL/DATA _____/____/____		LOCAL/DATA__ _____, _____ _____/____/____		LOCAL/DATA__ _____, _____ _____/____/____	
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO		AUTORIZO: _____ AUTORIDADE DO ÓRGÃO A QUEM COMPETE AUTORIZAR	

ANEXO 2

 (NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
 TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

ANEXO 3

 (NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

N° _____/____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria n° _____, de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30° a 45°) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 8, DE 20 DE MAIO DE 1997
[Revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 9, DE 1º DE JULHO DE 1997
[Regimento interno do CONARQ]
[Revogada pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 14 de fevereiro de 2002]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 10, DE 6 DE DEZEMBRO DE 1999

Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art.18, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 15ª reunião ordinária realizada no dia 6 de dezembro de 1999 e,

Considerando os dispositivos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regulamentada pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e da Portaria MJ nº 58, de 20 de junho de 1996, que tratam da microfilmagem de documentos arquivísticos;

Considerando os resultados da Comissão Especial criada pela Portaria CONARQ nº 30, de 22 de fevereiro de 1999, com a finalidade de adequar os símbolos de normas ISO de sinaléticas técnicas à microfilmagem de documentos arquivísticos;

Considerando a necessidade de que a microfilmagem dos documentos arquivísticos seja realizada dentro dos padrões e normas internacionais, resolve:

Art. 1º Adotar, no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos, símbolos constantes da ISO 9878/1990, anexo 1, e o roteiro de sinaléticas, anexo 2.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

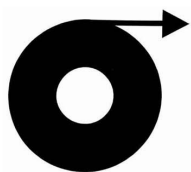
[Diário Oficial da União de 22 de dezembro de 1999. Seção I, pg. 202]

(SEGUEM ANEXOS 1 E 2)

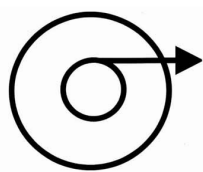
ANEXO 1

SÍMBOLOS UTILIZADOS – ISO 9878/1990

1) Símbolos obrigatórios a serem utilizados em todos os rolos:

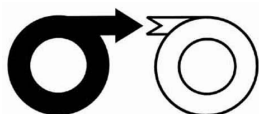


Início do rolo.
Beginning of roll.
0076 (*)

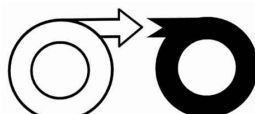


Fim do rolo.
End of roll.
0075 (*)

2) Símbolos obrigatórios a serem utilizados em todos os rolos, caso a documentação tenha continuidade:

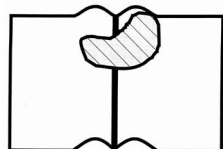


Continua em outro rolo.
Continued on another roll.
0490 (*)

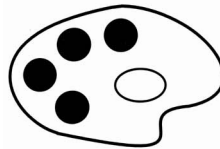


Continuação de outro rolo
Continued from another roll.
0491 (*)

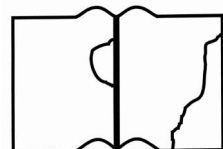
3) Símbolos obrigatórios a serem microfilmados junto com os documentos, conforme a situação:



Original ilegível.
Original difficult to read.
0077 (*)



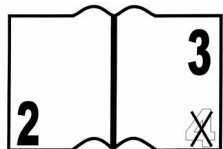
Original em cores.
Original in colour.
0488 (*)



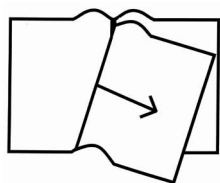
Texto deteriorado.
Encadernação defeituosa.
Damaged text.
Wrong binding.
0078 (*)



Repetição de imagem.
Repetition of image.
0080 (*)



Numeração incorreta.
Data incorreta.
Incorrect numbering.
Incorrect date.
0079 (*)



Páginas e/ou números em falta.
Missing pages
And/or issues
0081 (*)

(*) Números de referência da Norma ISO 7000/1984, incluídos na ISO 9878/1990.

OBS: As letras e números das mensagens, que acompanham os símbolos obrigatórios indicados no item 1, deverão ser apresentados na fonte ARIAL, em tamanho igual ou superior a 70 pontos. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 14 e 30 pontos. Na ausência da fonte ARIAL, usar letras e números não serifados, isto é, sem qualquer tipo de adorno, em tamanho igual ou superior a 18 milímetros para os símbolos indicados no item 1. Para os símbolos indicados no item 2, o tamanho poderá variar entre 3 e 7 milímetros.

ANEXO 2

ROTEIRO DE SINALÉTICAS – QUADRO DE APLICAÇÃO

I – SINALÉTICAS QUE ANTECEDEM À SEQUÊNCIA DE DOCUMENTOS A SEREM MICROFILMADOS:

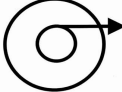
SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR ¹		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
1. INÍCIO DO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve constar de todos os rolos para que não restem dúvidas quanto ao início do filme.
2. CONTINUAÇÃO DE OUTRO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve ser usada para informar que os documentos que precedem os que serão microfilmados encontram-se em outro rolo.
3. IMAGEM DE OBSERVAÇÃO	--	14 a 30	3 a 7	Deve ser usada para indicar as omissões, problemas de legibilidade ou outras ocorrências previstas no art. 9º do Decreto nº 1.799, de 30 janeiro de 1996.
4. DENSIDADE UNIFORME	--	--	--	Deve constar de todos os rolos uma folha em branco, preferencialmente com as características do papel fotográfico fosco, que permita a medição da densidade do microfilme.
5. NÚMERO DO FILME	--	70 ou superior	18 ou superior	Cada rolo de microfilme poderá receber um número, para fins de identificação, registro, controle e acesso.
6. LOGOTIPO E IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DETENTORA DO ACERVO	--	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos. Caso a instituição possua logotipo, este poderá integrar a sinalética.
7. LOGOTIPO E IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE MICROFILMAGEM	--	36 a 58	9 a 15	Pode ser usada quando a microfilmagem decorrer de patrocínio, convênio, intercâmbio etc.
8. RESTRIÇÕES QUANTO A REPRODUÇÃO	--	14 a 30	3 a 7	Pode ser usada para informar ao usuário que a instituição se reserva o direito de recusar pedidos de reprodução de documentos de seu acervo, que violem dispositivos legais em vigor, tais como: Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Direitos Autorais), Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos) e seus decretos regulamentadores.

(1) Usar a fonte ARIAL, no tamanho indicado em pontos. Na ausência dessa fonte, usar letras e números não serificados, isto é, letras e números sem qualquer tipo de adorno, no tamanho indicado em milímetros

SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR ²		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
9. SÍMBOLOS UTILIZADOS	ANEXO 1	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, visando à orientação do usuário.
10. IMAGEM DE ABERTURA	--	14 a 30	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, para a identificação dos documentos e dos procedimentos utilizados na microfilmagem, em conformidade com o art. 7º do Decreto nº 1.799/96.
11. IDENTIFICAÇÃO DO FUNDO / COLEÇÃO	--	70 ou superior	18 ou superior	Pode ser usada para destacar conjuntos documentais (fundos, coleções, séries etc.), acrescentando outras informações de interesse para a melhor orientação do usuário.
12. CONTEÚDO DO ROLO	--	36 a 58	9 a 15	Deve ser usada para identificar e localizar os documentos que integram um mesmo rolo.
13. CARTÃO DE RESOLUÇÃO	--	--	--	Deve constar de todos os rolos para permitir a realização de testes de qualidade.
14. SEPARAÇÃO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS	--	--	--	Pode ser usada antes de cada conjunto documental para alertar o usuário da mudança de um conjunto documental para outro. Mais conhecida como ZEBRA.
15. GRAU DE REDUÇÃO	--	36 a 58	9 a 15	Deve constar de todos os rolos para informar os graus de redução adotados. Sempre que houver necessidade de alteração do grau de redução para determinado conjunto documental, o novo grau de redução adotado deverá ser informado.

(2) Usar a fonte ARIAL, no tamanho indicado em pontos. Na ausência dessa fonte, usar letras e números não serifados, isto é, letras e números sem qualquer tipo de adorno, no tamanho indicado em milímetros

II – SINALÉTICAS POSTERIORES À SEQUÊNCIA DE DOCUMENTOS MICROFILMADOS:

SINALÉTICAS	SÍMBOLOS ISO (ANEXO 1)	CORPO DAS LETRAS E NÚMEROS ARIAL OU SIMILAR		INFORMAÇÕES SOBRE O USO
		PONTOS	MILÍMETROS	
1. DENSIDADE UNIFORME	--	--	--	Deve constar de todos os rolos uma folha em branco, preferencialmente com as características do papel fotográfico fosco, que permita a medição da densidade do microfilme.
2. CARTÃO DE RESOLUÇÃO	--	--	--	Deve constar de todos os rolos para permitir a realização de testes de qualidade.
3. IMAGEM DE ENCERRAMENTO	--	14 a 20	3 a 7	Deve constar de todos os rolos, contendo as informações previstas no art. 8º do Decreto nº 1.799/96.
4. CONTINUA EM OUTRO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve ser usada para informar que documentos do mesmo conjunto documental encontram-se microfilmados em outro rolo.
5. FIM DO ROLO		70 ou superior	18 ou superior	Deve constar de todos os rolos para que não restem dúvidas quanto ao fim do filme.

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999
[Revogada pela Resolução nº 18, de 30 de julho de 2003]

Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 18, de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 1º de Julho de 1997, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 16ª reunião ordinária realizada em 7 de dezembro de 1999,

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999, em conformidade com seu art. 12, com relação aos arquivos públicos das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas e das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado; resolve:

Art. 1º – Esta Resolução aplica-se às agências reguladoras, empresas em processo de desestatização, empresas desestatizadas, concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos e outras pessoas jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos públicos.

Art. 2º – Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Atividade ou serviço público: universo de ações do Estado, por ele diretamente empreendidas ou desempenhadas por particular, mediante autorização, permissão, concessão ou delegação;

II – Concessão: delegação pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade de concorrência, da prestação de serviços públicos por pessoa jurídica ou consórcio de empresas, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco, por prazo determinado;

III – Permissão: delegação pelo poder concedente, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos por pessoa física ou jurídica, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco;

IV – Autorização: ato administrativo pelo qual o poder concedente autoriza a prestação por particular, sob regime privado, de serviço de interesse coletivo, em caráter precário;

V – Agência reguladora: autarquia instituída por lei com o objetivo de, em conformidade com as políticas e diretrizes do Governo Federal, regular, outorgar e fiscalizar serviços públicos;

VI – Arquivo permanente: conjunto de documentos públicos de valor permanente, que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo;

VII – Preservação de arquivos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação;

VIII – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

Art. 3º – As instituições referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de arquivos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e recolher os arquivos permanentes à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º – Os editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, relativos

às instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, deverão prever os seguintes itens:

I – os arquivos permanentes serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o § 2º do art. 7º da Lei nº 8.159/91;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III – Os arquivos permanentes poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a – preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b – fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c – observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º – O disposto nesta Resolução aplica-se, também, às instituições mencionadas em seu art. 1º, cujos editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, não incluíram item ou cláusula específica sobre os documentos públicos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei nº 8.159/99.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 11 de janeiro de 2000]

ANEXO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE ARQUIVOS
PERMANENTES

1 – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 – Nome/sigla:
1.2 – Natureza:
1.3 – Endereço:
1.4 – Telefones/ fax:
1.5 – Homepage/ e-mail:
1.6 – Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2 – IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS

Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1 – Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:
Telefone/ fax/ e-mail:

2.2- Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):

2.3- Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):

2.4 -Estágio de tratamento:

☐ identificado ☐ organizado parcialmente
☐ organizado totalmente ☐ sem organização

2.5- Formas de organização/ ordenação:

☐ alfabética ☐ por assunto ☐ numérica
☐ cronológica ☐ numérico-cronológica ☐ alfa-
numérica ☐ por espécie ☐ por procedência
☐ geográfica ☐ outros

2.6- Instrumentos de recuperação da informação:

☐ listagem ☐ catálogo
☐ fichário ☐ inventário
☐ outros

2.7- Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):

2.8- Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, microorganismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3- IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1- Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.2- Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.3- Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.4 - Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4-DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1- Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):

4.2 - Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 - Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 - Observações:

ARQUIVO NACIONAL CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS RESOLUÇÃO Nº 12, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1999 [Revogada pela Resolução nº 17, de 25 de julho de 2003]

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 18, de seu regimento interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 16ª reunião ordinária, realizada em 7 de dezembro de 1999.

Considerando a necessidade de se estabelecer procedimentos para a emissão do ato declaratório de interesse público e social de arquivos privados, previsto no art. 12 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentado pelo Decreto nº 2.942, de 18 de janeiro de 1999;

Considerando a função social dos arquivos traduzida na difusão de informações para o pleno exercício da cidadania e da pesquisa científica; e

Considerando que a declaração de interesse público e social de arquivos privados reflete a ação do Estado visando a sua preservação pelo seu valor histórico, probatório e informativo,

RESOLVE,

Art. 1º - A declaração de interesse público e social de arquivos privados, de competência do CONARQ, nos termos do art. 2º, inciso IX, do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994, será objeto de processo administrativo.

Art. 2º - O ato declaratório será antecedido de avaliação elaborada pela Comissão Técnica referida no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 2.942/99.

Parágrafo único - A Comissão será constituída de acordo com o artigo 3º desta Resolução, mediante portaria do Presidente do CONARQ, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Resolução.

Art. 3º - A Comissão Técnica de Avaliação será permanente e composta de três membros, e seus respectivos suplentes, indicados entre os servidores ocupantes de cargo efetivo do Arquivo Nacional, da Biblioteca Nacional e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Parágrafo único - A Comissão será sediada na cidade do Rio de Janeiro.

Art. 4º - Toda pessoa física ou jurídica, ou órgão da administração pública direta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, poderá solicitar a instauração do processo de declaração de interesse público e social de que trata esta Resolução.

Art. 5º - A solicitação deverá ser dirigida ao Presidente do CONARQ e endereçada a esse Conselho, que funciona na sede do Arquivo Nacional.

Art. 6º - A solicitação deverá conter os seguintes dados, sob pena de ser recusado o seu recebimento:

I - identificação e qualificação do solicitante ou de quem o represente;

- II – domicílio ou sede do solicitante e local para recebimento de comunicações;
- III – justificativa da solicitação;
- IV – identificação e qualificação do proprietário ou do detentor do arquivo;
- V – localização do arquivo.

Art. 7º – Todas as solicitações serão autuadas na respectiva unidade protocolizadora do CONARQ e encaminhadas, pelo seu Presidente, à Comissão Técnica de Avaliação.

Art. 8º – A Comissão promoverá a instrução do processo com base na análise da justificativa da solicitação, da eventual documentação anexada àquela, bem como do acervo em questão, devendo fazer constar da instrução, pelo menos, as seguintes informações:

- I – mensuração aproximada, traduzida em unidades, metros lineares e/ou metros cúbicos;
- II – estado de conservação dos documentos, incluindo o tipo de acondicionamento e armazenamento;
- III – resumo do conteúdo e histórico do acervo.

Art. 9º – A Comissão poderá requerer do solicitante informações complementares às mencionadas no art. 6º desta Resolução.

Art. 10 – Sempre que a Comissão considerar necessário será solicitado parecer de especialistas em matéria específica.

Art. 11 – Se o arquivo, objeto do processo de declaração, estiver localizado fora da sede da Comissão, esta poderá requerer, na impossibilidade de deslocamento de seus membros, a colaboração de instituições arquivísticas públicas estaduais, do Distrito Federal ou municipais, para instrução do processo.

Art. 12 – Se o proprietário ou o detentor do arquivo dificultar ou impedir, comprovadamente, o acesso da Comissão ou de quaisquer de seus membros ao arquivo, ressalvado o direito à intimidade e à vida privada, este fato será comunicado ao Presidente do CONARQ para que sejam recomendadas as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 13 – A Comissão emitirá, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento do processo, parecer conclusivo pela declaração ou não do interesse público e social do arquivo.

Parágrafo único – Desde que devidamente justificado, o prazo estabelecido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente do CONARQ.

Art. 14 – Concluído o trabalho da Comissão, o processo será encaminhado ao Presidente do CONARQ, que adotará as seguintes providências:

I – determinará o arquivamento do processo, no caso de parecer desfavorável à declaração, dando ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante;

II – submeterá ao Plenário do CONARQ, para a apreciação do processo, no caso de parecer favorável.

Art. 15 – Aprovado o parecer pelo Plenário do CONARQ, este emitirá o ato declaratório, que será homologado por seu Presidente.

§ 1º – A não aprovação pelo Plenário implicará o arquivamento do processo, dando-se ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

§ 2º – A cópia da ata da reunião plenária integrará o processo.

Art. 16 – Após a decisão homologatória, o CONARQ providenciará notificação cabível ao proprietário, bem como o informará das implicações decorrentes do ato declaratório.

Art. 17 – O proprietário poderá impugnar o ato, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da notificação, mediante recurso dirigido ao ministro de Estado da Justiça, por intermédio do Presidente do CONARQ.

Parágrafo único – O recurso será previamente apreciado pela Comissão de Avaliação Técnica, para análise das questões relativas ao mérito, e pela Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça, para opinar sobre os aspectos legais eventualmente suscitados.

Art. 18 – Indeferido o recurso, pelo ministro de Estado da Justiça, o processo retornará ao CONARQ, que providenciará, em livro próprio, o registro do ato declaratório, bem como dará ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante, e o fará publicar na Imprensa Oficial.

Art. 19 – Deferido o recurso, o Presidente do CONARQ determinará o arquivamento do processo, expedindo comunicação ao Plenário do CONARQ, ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

Art. 20 – Na ausência de recurso, o CONARQ providenciará, em livro próprio, o registro do ato declaratório.

Art. 21 – O Presidente do CONARQ poderá delegar, no todo ou em parte, as atribuições a ele conferidas na presente Resolução, desde que não sejam conflitantes com a sua competência privativa, determinada pelo art. 6º do Decreto nº 2.942/99, e pela Resolução nº 9/97 do CONARQ.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Seção I, de 31 de janeiro de 2000]

CASA CIVIL
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 13, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2001

Dispõe sobre a implantação de uma política municipal de arquivos, sobre a construção de arquivos e de websites de instituições arquivísticas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS–CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 18 de seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997, resolve:

Art. 1º – Recomendar a adoção das diretrizes aprovadas pelo Plenário do CONARQ em suas 12ª, 13ª e 19ª reuniões ordinárias, realizadas respectivamente nos dias 12 e 13 de agosto de 1998, 25 e 26 de março de 1999 e 18 de dezembro de 2000, constantes das publicações editadas em 2000 e 2001, a saber:

I – Subsídios para a Implantação de uma Política Municipal de Arquivos: O Arquivo Municipal a Serviço dos Cidadãos;

II – Recomendações para a Construção de Arquivos;

III – Diretrizes Gerais para a Construção de Websites de Instituições Arquivísticas.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 26 de fevereiro de 2001]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno e,

Considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ, publicada no Suplemento nº 62, do DOU de 29 de março de 1996, e alterados pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, publicada no DOU, de 23 de maio de 1997, resolve:

Art. 1º – APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública : Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

§ 1º – Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 2º – Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica deste Código.

Art. 2º – Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º – Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º – Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 3º – Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica desta Tabela.

Art. 3º – A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 4º – O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata esta Resolução constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ em outubro de 2001, intitulada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Art. 5º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º – Ficam revogadas a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 8 de fevereiro de 2002]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 15, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2002

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX do art. 23 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União nº 30, de 14 de fevereiro de 2002, em consonância com o art. 9º do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, publicado no Diário Oficial da União nº 3, de 4 de janeiro de 2002, resolve:

Art. 1º – Revogar a Resolução nº 9, de 1º de julho de 1997 do CONARQ.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 06 de março de 2002]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 16 DE 23 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre as diretrizes a serem adotadas para criação do Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item IX, do art. 23, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, de 7 de fevereiro de 2002, da Casa Civil da Presidência da República, e de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003,

Considerando que cabe ao Presidente do CONARQ designar, ad referendum do Plenário, os integrantes das Câmaras Técnicas e das Câmaras Setoriais, bem como das Comissões Especiais;

Considerando que as Câmaras Técnicas e as Câmaras Setoriais, criadas por Portarias do Presidente do CONARQ, são de caráter permanente e visam agilizar a sua atuação, no que tange a sua interveniência para estabelecer diretrizes e normas gerais necessárias à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados e ao funcionamento do SINAR;

Considerando que cabe ao Presidente do CONARQ expedir atos administrativos e normativos internos,
RESOLVE:

Art. 1º Criar o Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, com a finalidade de publicar atos relativos à designação, dispensa ou substituição de membros das Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais.

Parágrafo único – A criação das Câmaras Técnicas, Câmaras Setoriais e Comissões Especiais se fará por meio de Portaria numerada do Presidente do CONARQ, e será publicada no Diário Oficial da União.

Art. 2º Criar Grupos de Trabalho, de caráter temporário, bem como designar seus membros, com a finalidade de elaborar estudos sobre temas específicos, subsidiando o Plenário do CONARQ, bem como as Câmaras Técnicas e Câmaras Setoriais.

Parágrafo único – A criação dos Grupos de Trabalho, bem como designação de seus membros se fará por Portaria sem número, e será publicada neste Boletim.

Art. 3º O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, publicará, ainda, atos do Presidente visando a promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das instituições arquivísticas.

Art. 4º O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, será veiculado no sítio do Conselho

Nacional de Arquivos – CONARQ da internete <http://www.arquivonacional.gov.br> e terá ampla divulgação aos membros do SINAR.

Art. 5º Esta Resolução será publicada no número 1 do O Boletim Interno do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

[Publicada no Boletim Interno nº 1 do CONARQ]

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 17, DE 25 DE JULHO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos relativos à declaração de interesse público e social de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas que contenham documentos relevantes para a história, a cultura e o desenvolvimento nacional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu regimento interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003.

Considerando a necessidade de se estabelecer procedimentos para a emissão do ato declaratório de interesse público e social de arquivos privados, previsto no art. 12 da Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentado pelo Capítulo V do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

Considerando a função social dos arquivos traduzida na difusão de informações para o pleno exercício da cidadania e da pesquisa científica; e

Considerando que a declaração de interesse público e social de arquivos privados reflete a ação do Estado visando a sua preservação pelo seu valor histórico, probatório e informativo,
RESOLVE,

Art. 1º A declaração de interesse público e social de arquivos privados é de competência do Presidente da República, mediante decreto, nos termos dos artigos 22 e 23 do Decreto nº 4.073, de 2002.

Parágrafo único. A solicitação de declaração de interesse público e social de arquivos privados será objeto de autuação no CONARQ.

Art. 2º A declaração de interesse público e social de arquivos privados será precedida de parecer instruído com avaliação técnica realizada por comissão especialmente constituída pelo CONARQ, referida no art. 23, § 1º, do Decreto nº 4.073, de 2002.

Parágrafo único A Comissão será constituída de acordo com o artigo 3º desta Resolução, mediante portaria do Presidente do CONARQ, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação desta Resolução.

Art. 3º – A Comissão Técnica de Avaliação será permanente e composta de três membros, e seus respectivos suplentes, indicados entre os servidores ocupantes de cargo efetivo do Arquivo Nacional, da Biblioteca Nacional e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Parágrafo único A Comissão será sediada na cidade do Rio de Janeiro.

Art. 4º Toda pessoa física ou jurídica, ou órgão da administração pública direta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, poderá solicitar a instauração do processo de declaração de interesse público e social de que trata esta Resolução.

Art. 5º – A solicitação deverá ser dirigida ao Presidente do CONARQ e endereçada a esse Conselho, que funciona na sede do Arquivo Nacional.

Art. 6º – A solicitação deverá conter os seguintes dados, sob pena de ser recusado o seu recebimento:

I – identificação e qualificação do solicitante ou de quem o represente;

II – domicílio ou sede do solicitante e local para recebimento de comunicações;

III – justificativa da solicitação;

IV – identificação e qualificação do proprietário ou do detentor do arquivo;

V – localização do arquivo.

Art. 7º – Todas as solicitações serão autuadas na respectiva unidade protocolizadora do CONARQ e encaminhadas, pelo seu Presidente, à Comissão Técnica de Avaliação.

Art. 8º – A Comissão promoverá a instrução do processo com base na análise da justificativa da solicitação, da eventual documentação anexada àquela, bem como do acervo em questão, devendo fazer constar da instrução, pelo menos, as seguintes informações:

I – mensuração aproximada, traduzida em unidades, metros lineares e/ou metros cúbicos;

II – estado de conservação dos documentos, incluindo o tipo de acondicionamento e armazenamento;

III – resumo do conteúdo e histórico do acervo.

Art. 9º A Comissão poderá requerer do solicitante informações complementares às mencionadas no art. 6º desta Resolução.

Art. 10 Sempre que a Comissão considerar necessário será solicitado parecer de especialistas em matéria específica.

Art. 11 Se o arquivo, objeto do processo de declaração, estiver localizado fora da sede da Comissão, esta poderá requerer, na impossibilidade de deslocamento de seus membros, a colaboração de instituições arquivísticas públicas estaduais, do Distrito Federal, municipais, de universidades públicas ou de instituições que atuem nas áreas de preservação e acesso a fontes documentais, para instrução do processo.

Art. 12 Se o proprietário ou o detentor do arquivo dificultar ou impedir, comprovadamente, o acesso da Comissão ou de quaisquer de seus membros ao arquivo, ressalvado o direito à intimidade e à vida privada, este fato será comunicado ao Presidente do CONARQ para que sejam recomendadas as medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

Art. 13 A Comissão emitirá, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento do processo, parecer conclusivo pela declaração ou não do interesse público e social do arquivo.

Parágrafo único Desde que devidamente justificado, o prazo estabelecido neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente do CONARQ.

Art. 14 Concluído o trabalho da Comissão, o processo será encaminhado ao Presidente do CONARQ, que adotará as seguintes providências:

I – determinará o arquivamento do processo, no caso de parecer desfavorável à declaração, dando ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante;

II – submeterá ao Plenário do CONARQ, para a apreciação do processo, no caso de parecer favorável.

Art. 15 Aprovado o parecer pelo Plenário do CONARQ, e homologado por seu Presidente, este encaminhará o processo ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, com vistas à declaração de interesse público e social pelo Presidente da República.

§ 1º – A não aprovação pelo Plenário implicará o arquivamento do processo, dando-se ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

§ 2º A cópia da ata da reunião plenária integrará o processo.

Art. 16 Após a decisão homologatória do Presidente da República, o CONARQ providenciará notificação cabível ao proprietário, bem como o informará das implicações decorrentes do ato declaratório.

Art. 17 Da decisão homologatória caberá recurso das partes afetadas ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República, na forma da Lei n° 9.784, de 1999, por intermédio do Presidente do CONARQ.

Parágrafo único O recurso será previamente apreciado pela Comissão de Avaliação Técnica, para análise das questões relativas ao mérito e encaminhado ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 18 Indeferido o recurso, pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o processo será encaminhado ao Presidente da República para o ato declaratório, que será publicado no Diário Oficial da União, cabendo ao Presidente do CONARQ dar ciência ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

Art. 19 Deferido o recurso, pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República, caberá ao Presidente do CONARQ determinar o arquivamento do processo, expedindo comunicação ao Plenário do CONARQ, ao proprietário do arquivo e ao solicitante.

Art. 20 O Presidente do CONARQ poderá delegar, no todo ou em parte, as atribuições a ele conferidas na presente Resolução, desde que não sejam conflitantes com a sua competência privativa, determinada pelo art. 23 do Decreto n° 4.073, de 2002, e pela Portaria n° 5 da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22 Fica revogada a Resolução n° 12, de 7 de dezembro de 1999.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 29 de julho de 2003]

CASA CIVIL
SECRETARIA-EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO N° 18 DE 28 DE JULHO DE 2003

[Revogada pela Resolução n° 19 de 28 de outubro de 2003]

Dispõe sobre os arquivos públicos que integram o acervo das agências reguladoras, das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas, das concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no, inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria n° 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003

Considerando o disposto na Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em conformidade com seu art. 17, com relação aos arquivos públicos das empresas em processo de desestatização, das empresas desestatizadas e das concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos, e das pessoas jurídicas de direito privado; resolve:

Art. 1º – Esta Resolução aplica-se às agências reguladoras, empresas em processo de desestatização, empresas desestatizadas, concessionárias, permissionárias e autorizadas de serviços públicos e outras pessoas jurídicas de direito privado, detentoras de arquivos públicos.

Art. 2º – Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Atividade ou serviço público: universo de ações do Estado, por ele diretamente empreendidas ou desempenhadas por particular, mediante autorização, permissão, concessão ou delegação;

II – Concessão: delegação pelo poder concedente, mediante licitação na modalidade de concorrência, da prestação de serviços públicos por pessoa jurídica ou consórcio de empresas, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco, por prazo determinado;

III – Permissão: delegação pelo poder concedente, a título precário, mediante licitação, da prestação de serviços públicos por pessoa física ou jurídica, que demonstre capacidade para desempenho por sua conta e risco;

IV – Autorização: ato administrativo pelo qual o poder concedente autoriza a prestação por particular, sob regime privado, de serviço de interesse coletivo, em caráter precário;

V – Agência reguladora: autarquia instituída por lei com o objetivo de, em conformidade com as políticas e diretrizes do Governo Federal, regular, outorgar e fiscalizar serviços públicos;

VI – Arquivo permanente: conjunto de documentos públicos de valor permanente, que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo;

VII – Preservação de arquivos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação;

VIII – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

Art. 3º – As instituições referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de arquivos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e recolher os arquivos permanentes à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º – Os editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, relativos às instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, deverão prever os seguintes itens:

I – os arquivos permanentes serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o § 2º do art. 7º da Lei n° 8.159/91;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento deverão obedecer ao disposto no Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional n° 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III – Os arquivos permanentes poderão ficar sob a guarda das instituições mencionadas no art. 1º desta Resolução, enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a – preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b – fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c – observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º – O disposto nesta Resolução aplica-se, também, às instituições mencionadas em seu art. 1º, cujos editais, contratos de concessão, termos de autorização, permissões e correspondentes, não incluam item ou cláusula específica sobre os documentos públicos de valor permanente, inalienáveis e imprescritíveis, de acordo com o artigo 10 da Lei n° 8.159, de 1991.

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

Art. 7º – Fica revogada a Resolução n° 11, de 7 de dezembro de 1999.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 30 de julho de 2003]

ANEXO
FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE ARQUIVOS
PERMANENTES

1 – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 – Nome/sigla:

1.2 – Natureza:

1.3 – Endereço:

1.4 – Telefones/ fax:

1.5 – Homepage/ e-mail:

1.6 – Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2 – IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS

Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1 – Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:

Telefone/ fax/ e-mail:

2.2 – Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):

2.3 – Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):

2.4 – Estágio de tratamento:

() identificado () organizado parcialmente

() organizado totalmente () sem organização

2.5 – Formas de organização/ ordenação:

() alfabética () por assunto () numérica () cronológica

() numérico-cronológica () alfa-numérica () por

espécie () por procedência

() geográfica () outros _____

2.6 – Instrumentos de recuperação da informação:

() listagem () catálogo () fichário () inventário

() outros _____

2.7 – Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):

2.8 – Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, microorganismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3 – IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1 – Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.2 – Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.3 – Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete,

registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.4 – Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4 – DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1 – Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):

4.2 – Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 – Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 – Observações:

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 19 de 28 de outubro de 2003

Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 30ª reunião ordinária, realizada em 20 de maio de 2003,

Considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer instruções complementares para a execução do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, em conformidade com seu art. 17, com relação aos documentos públicos que integram o acervo arquivístico das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas, resolve:

Art. 1º – Esta Resolução aplica-se às empresas em processo de desestatização e às pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas, detentoras de documentos públicos.

Art. 2º – Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – Documento público de valor permanente: documento que deve ser preservado pelo seu valor histórico, probatório e informativo, estabelecido em tabela de temporalidade elaborada pelas entidades mencionadas no art. 1º, ou, na sua ausência, de conformidade com as normas emanadas pelo CONARQ;

II – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação, ao uso e ao arquivamento de documentos;

III – Preservação de documentos: tratamento de acervos documentais que permita a prevenção da

deterioração física dos documentos, com vistas à recuperação da informação.

Art. 3º – As pessoas jurídicas referidas no art. 1º desta Resolução, detentoras de documentos públicos, devem garantir a sua preservação e acesso, proceder à identificação, classificação e avaliação do acervo, de conformidade com as normas emanadas pelo CONARQ, e recolher os documentos públicos de valor permanente à instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

Art. 4º – Os editais de licitação relativos aos processos de desestatização deverão prever os seguintes itens:

I – os documentos públicos de valor permanente serão recolhidos ao Arquivo Nacional ou à instituição arquivística de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme dispõe o art. 17 do Decreto nº 4.073, de 2002;

II – os procedimentos relativos ao recolhimento de que trata o inciso anterior deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 4.073, de 2002 e na Instrução Normativa do Arquivo Nacional nº 1, de 18 de abril de 1997, ou à legislação específica de âmbito estadual, do Distrito Federal ou municipal;

III – os documentos públicos de valor permanente poderão ficar sob a guarda das entidades mencionadas no artigo 1º enquanto necessários ao desempenho de suas atividades, desde que garantido o atendimento às seguintes condições:

a – preservação e acesso aos documentos, conforme legislação e regulamentação aplicável;

b – fornecimento anual, às instituições arquivísticas públicas e às agências reguladoras, das informações cadastrais básicas, conforme modelo padrão anexo a esta Resolução;

c – observância às demais orientações emanadas das agências reguladoras no que tange à gestão de arquivos públicos pertinentes a sua atividade-fim.

Art. 5º – Com fundamento no art. 10 da Lei nº 8.159, de 1991, que determina serem inalienáveis e imprescritíveis os documentos públicos de valor permanente, o disposto nesta Resolução aplica-se, também, às pessoas jurídicas de direito privado mencionadas no art. 1º, detentoras desses documentos, por sucederem empresas públicas em decorrência de licitação, ainda que os respectivos editais não hajam incluído item ou cláusula específica sobre a destinação daqueles documentos.

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

Art. 7º – Fica revogada a Resolução nº 18, de 28 de julho de 2003.

[Diário Oficial da União, de 29 de outubro de 2003]

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

ANEXO

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE VALOR PERMANENTE

1 – IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1 – Nome/sigla:

1.2 – Natureza:

1.3 – Endereço:

1.4 – Telefones/ fax:

1.5 – Homepage/ e-mail:

1.6 – Legislação principal (constituição, organização e funcionamento):

2 – IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS TEXTUAIS

Documentos manuscritos e datilografados/ digitados

2.1 – Unidade responsável pela preservação

Nome/ sigla:

Telefone/ fax/ e-mail:

2.2 – Mensuração (unidades, metros lineares ou cúbicos):

2.3 – Datas-limite (ano do documento mais antigo e do mais recente):

2.4 – Estágio de tratamento:

() identificado () organizado parcialmente
() organizado totalmente () sem organização

2.5 – Formas de organização/ ordenação:

() alfabética () por assunto () numérica () cronológica
() numérico-cronológica () alfa-numérica () por espécie
() por procedência () geográfica () outros

2.6 – Instrumentos de recuperação da informação:

() listagem () catálogo () fichário () inventário () outros

2.7 – Conteúdo (tipos documentais e principais assuntos relativos às atividades-fim e atividades-meio):

2.8 – Estado de conservação (indicação de danos causados por poeira, umidade, insetos, microorganismos, acondicionamento inadequado, papel quebradiço, entre outros):

3 – IDENTIFICAÇÃO DE ACERVOS ESPECIAIS

3.1 – Documentos Iconográficos (indicação da existência de ampliações, negativos e contatos fotográficos, diapositivos e desenhos, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.2 – Documentos Filmográficos (indicação da existência de filmes e fitas videomagnéticas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.3 – Documentos Sonoros (indicação da existência de discos e fitas audiomagnéticas em rolo e cassete, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

3.4 – Documentos Cartográficos (indicação da existência de mapas e plantas, registrando sua mensuração, datas-limite, conteúdo e estado de conservação):

4 – DADOS COMPLEMENTARES SOBRE OS ACERVOS TEXTUAIS E ESPECIAIS

4.1 – Origem (indicação do(s) agente(s) produtor(es), registrando a ocorrência de incorporação de acervos de outras instituições, em especial no que tange ao processo de desestatização do setor público):

4.2 – Mudança de suporte (indicação de conjuntos documentais microfilmados e/ou digitalizados, registrando os objetivos do procedimento adotado):

4.3 – Acesso (indicação da existência de conjuntos documentais de acesso restrito, justificando em termos de estado de conservação, condições de organização, grau de sigilo ou informações pessoais):

4.4 – Observações:

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 34ª reunião ordinária, realizada em 6 de julho de 2004,

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental, a proteção especial aos documentos de arquivo e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a organização dos arquivos e o gerenciamento das informações neles contidas se constituem em instrumento de eficácia administrativa, contribuindo para a modernização da administração pública;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos fidedignos, autênticos e compreensíveis, e o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, e garantia de direitos;

Considerando que os documentos digitais são suscetíveis à degradação física e à obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos, as quais podem colocar em risco o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que somente com a participação ativa das instituições e profissionais de arquivo no processo de gestão arquivística serão assegurados a preservação de longo prazo de documentos em formato digital e o acesso contínuo a esses documentos;

RESOLVE:

Art. 1º – Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos.

§1º – Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

§2º – Considera-se documento arquivístico digital o documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. São exemplos de documentos arquivísticos digitais: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, sítios na internet, bases de dados e também textos, imagens fixas, imagens em movimento e gravações sonoras, dentre outras possibilidades, em formato digital.

§3º – Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de

documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º – Um programa de gestão arquivística de documentos é aplicável independente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos em que as informações são produzidas e armazenadas.

Art. 3º – A gestão arquivística de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema eletrônico de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos.

§1º – Os requisitos funcionais referem-se a: registro e captura, classificação, tramitação, avaliação e destinação, recuperação da informação, acesso e segurança, armazenamento e preservação.

§2º – Os requisitos não funcionais referem-se a: utilização de padrões abertos, independência de fornecedor, integração com sistemas legados, conformidade com a legislação e os padrões de interoperabilidade do governo, atendimento a usuários internos e externos, facilidade de utilização e desempenho.

§3º – Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. Os metadados referem-se a: identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação), segurança (categoria de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais), contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento.

Art. 4º – Os profissionais de arquivo e as instituições arquivísticas devem participar da concepção, do projeto, da implantação e do gerenciamento dos sistemas eletrônicos de gestão de documentos, a fim de garantir o cumprimento dos requisitos e metadados previstos no artigo 3º.

Art. 5º – A avaliação e a destinação dos documentos arquivísticos digitais devem obedecer aos procedimentos e critérios previstos na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e às Resoluções do CONARQ, nº 5, de 30 de setembro de 1996, nº 7, de 20 de maio de 1997, e nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Parágrafo único – A eliminação de documentos arquivísticos submetidos a processo de digitalização só deverá ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade do órgão ou entidade, aprovada pela autoridade competente na sua esfera de atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 19 de julho de 2004]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 21, DE 4 DE AGOSTO DE 2004

Dispõe sobre o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela

Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001,
Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no inciso IX do artigo 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 32ª reunião, realizada no dia 3 de dezembro de 2003 e

Considerando a necessidade de se definir uma subclasse para os conjuntos documentais específicos à gestão de pessoal militar, em decorrência das sugestões apresentadas pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha, a partir da legislação que regula a situação, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas dos membros das Forças Armadas;

Considerando que a subclasse 080 do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, deixada vaga para atender às expansões e inserções de conjuntos documentais específicos referentes à Administração Geral, resolve :

Art. 1º – Aprovar a subclasse 080 – Pessoal Militar, que passará a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, Seção 1, de 9 de agosto de 2004]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 22, DE 30 DE JUNHO DE 2005

Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação
de documentos em instituições de saúde.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no inciso IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 36ª reunião ordinária, realizada no dia 7 de dezembro de 2004,

Considerando a Lei de Arquivos, Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a Lei nº 10.402, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil, e a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

Considerando o art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando a Resolução nº 20 de 16 de julho de 2004, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

Considerando a legislação pertinente à área médica, em especial a Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, e o Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, que, respectivamente, instituem e aprovam o regulamento do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Medicina, e a Resolução CFM nº 1.246, de 8 de janeiro de 1988, que aprova o Código de Ética Médica;

Considerando a necessidade de orientar as ações operacionais de avaliação de documentos nas instituições de saúde que praticam assistência médica;

Considerando a relevância das informações que devem constar do prontuário do paciente para estudos, pesquisas clínicas e científicas e para a continuidade da assistência prestada nas instituições de saúde;

Considerando que é de responsabilidade da instituição de saúde a guarda, conservação, consulta, controle e disponibilização do prontuário do paciente para o atendimento médico-assistencial, em todos os níveis;

Considerando que o prontuário do paciente é documento único constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens em qualquer suporte, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência prestada a ele, de caráter sigiloso e científico que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo, resolve:

Art. 1º Recomendar às instituições de saúde a criação e implantação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. A Comissão referida no caput deve ser criada por ato normativo interno da direção da instituição e publicado em Diário Oficial, boletim interno, ou veículo de divulgação usualmente utilizado.

Art. 2º Consideram-se como requisitos necessários para o desenvolvimento do processo de avaliação:

I conhecer os objetivos, a estrutura e o funcionamento da instituição detentora dos documentos;

II conhecer a organização dos conjuntos documentais a serem avaliados, incluídos os métodos de classificação adotados, bem como sua importância para fins de prova, de informação, e de estudos e pesquisas nas áreas das ciências da saúde, humanas e sociais;

III conhecer a terminologia e os procedimentos da área médica, bem como de suas especialidades;

IV conhecer a legislação pertinente à concessão de direitos relativos aos indivíduos portadores de necessidades especiais e de doenças graves e terminais.

Art. 3º No que se refere ao estabelecimento de temporalidade e destinação final dos prontuários de pacientes, independente da forma ou do suporte, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

a) analisar os conjuntos documentais, determinando os respectivos prazos de guarda e destinação;

b) identificar os valores primário e secundário, segundo o seu potencial de uso; considerando por valor primário o uso administrativo para a instituição, razão primeira da criação do documento, e valor secundário o uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser probatório e informativo;

c) estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final, considerando os requisitos previstos no art. 2º desta resolução;

d) elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação de Documentos, quando for o caso, e relatório final da Comissão;

e) revisar, periodicamente, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, em função da produção ou supressão de novos documentos, e da evolução da legislação e dos procedimentos médicos.

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deverá ser constituída por uma equipe multiprofissional da instituição detentora do acervo, com membros efetivos e eventuais, e deverão integrá-la:

a) representantes do Corpo Clínico e da Equipe de Saúde;

b) arquivista ou responsável pela guarda da documentação;

c) servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

d) representante da Comissão de Revisão de Prontuários;

e) representante da área jurídica da instituição;

Parágrafo único A Comissão poderá solicitar, sempre que necessário, a participação de profissionais ligados aos diversos campos do conhecimento que possam contribuir com os trabalhos de avaliação dos documentos, tais como médicos, historiadores, sociólogos e outros.

Art. 5º A eliminação de documentos, autorizada na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, deverá ser efetuada com base nos procedimentos previstos na Resolução nº 7 do CONARQ, de 20 de maio de 1997.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 04 de julho de 2005 – Seção 1]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 16 DE JUNHO DE 2006

Dispõe sobre a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos–SINAR

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 37ª reunião ordinária, realizada no dia 4 de julho de 2005, e

Considerando que a terminologia arquivística é um instrumento de fundamental importância para a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico;

Considerando que compete ao CONARQ estimular o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados, com vistas ao intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

Considerando as possibilidades de se promover a transferência de tecnologias e a difusão de normas e procedimentos quanto ao melhor gerenciamento dos arquivos, visando a efetiva integração sistêmica e a modernização da rede de arquivos públicos e privados do País;

Considerando a importância da adoção de uma correta terminologia arquivística para a produção e difusão de manuais e instrumentos de trabalho, resolve:

Art. 1º Recomendar aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos–SINAR a adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística elaborado e recentemente editado pelo Arquivo Nacional.

Art. 2º Dentro de dois anos será feita uma revisão do Dicionário, incorporando as alterações apresentadas nesse período, com vistas à edição e lançamento da 2ª edição.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JAIME ANTUNES DA SILVA

[Diário Oficial da União, de 20 de junho de 2006]

CASA CIVIL
SECRETARIA–EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006

Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item no inciso IX do art. 23, de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 5, da Casa Civil da Presidência da República, de 7 de fevereiro de 2002, em conformidade com a deliberação do Plenário, em sua 42ª reunião ordinária, realizada em 1 de agosto de 2006 e,

Considerando a Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas;

Considerando a Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Considerando a natureza específica dos arquivos digitais, criados e mantidos em ambiente tecnológico de contínua alteração e crescente complexidade, e que não se constituem como entidades físicas convencionais;

Considerando que as instituições arquivísticas devem estabelecer política de preservação e possuir infraestrutura organizacional, bem como requisitos, normas e procedimentos para assegurar que os documentos arquivísticos digitais permaneçam sempre acessíveis, compreensíveis, autênticos e íntegros, resolve:

Art. 1º – Os documentos arquivísticos digitais a serem transferidos ou recolhidos às instituições arquivísticas públicas, deverão:

a) ser previamente identificados, classificados, avaliados e destinados, incluindo os documentos não digitais que façam parte do conjunto a ser transferido ou recolhido, conforme o previsto em tabela de temporalidade e destinação de documentos, ou plano de destinação aprovados pelas instituições arquivísticas na sua esfera de competência e de acordo com a legislação vigente;

b) ter asseguradas a sua integridade e confiabilidade, por meio da adoção de procedimentos administrativos e técnicos que gerenciem riscos e garantam a segurança de maneira a evitar corrupção ou perda de dados;

c) vir acompanhados de termo de transferência ou de recolhimento, conforme as normas da instituição arquivística na sua esfera de competência;

d) vir acompanhados de listagem descritiva que permita a identificação e controle dos documentos transferidos ou recolhidos, conforme anexo I dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística para fins de prova e informação;

e) vir acompanhados de declaração de autenticidade, emitida pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento, que permita avaliar e atestar a autenticidade dos documentos, elaborada conforme anexo II dessa resolução, em duas vias, sendo que uma ficará permanentemente com o órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento e a outra com a instituição arquivística, para fins de prova e informação;

f) estar no(s) formato(s) de arquivo digital previsto(s) pelas normas da instituição arquivística responsável pela sua custódia; e

g) ser enviados em mídia(s) ou protocolo(s) de transmissão previsto(s) pelas normas da instituição arquivística.

Art. 2º – Os órgãos e entidades produtores e acumuladores devem assegurar a preservação, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos arquivísticos digitais até a transferência ou o recolhimento para a instituição arquivística na sua esfera de competência.

Art. 3º – A instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, deverá atender aos seguintes requisitos para o recebimento dos documentos arquivísticos digitais:

a) estabelecer política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infra-estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo, e

b) garantir a manutenção e atualização do ambiente tecnológico responsável pela preservação e acesso dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, como softwares, hardwares, formatos de arquivo e mídias de armazenamento digital.

Art. 4º – A instituição arquivística pública procederá à presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais recolhidos com base nos metadados relacionados a esses documentos, conforme especificado no anexo II, e com base na listagem descritiva apresentada pelo órgão ou entidade responsável pela transferência ou pelo recolhimento.

Art. 5º – Documentos arquivísticos digitais recebidos por meio de procedimento de transferência ou recolhimento à instituição arquivística pública devem estar sob a forma não criptografada ou descriptografada e sem qualquer outro atributo tecnológico que impeça o acesso.

Art. 6º – O órgão ou entidade que transfere ou recolhe documentos arquivísticos digitais manterá uma cópia, até que a instituição arquivística pública emita atestado de validação aprovando o processo de transferência ou recolhimento.

Parágrafo único – A cópia a que se refere este artigo deverá ser eliminada de forma irreversível e por método seguro e comprovado.

Art. 7º – Para o pleno cumprimento desta Resolução as instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, em conjunto com os órgãos e entidades públicos, deverão estabelecer os instrumentos normativos necessários.

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

ANEXO I

Elementos essenciais para a elaboração da listagem descritiva para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais

a) órgão ou entidade responsável pela transferência ou recolhimento dos documentos arquivísticos;

b) órgão ou entidade responsável pela produção e acumulação dos documentos arquivísticos, caso seja diferente do responsável pela transferência ou recolhimento;

c) tipo e quantidade de mídias utilizadas e o volume total de dados em bytes;

d) identificação dos formatos de arquivo digital;

e) metadados necessários para a interpretação e apresentação dos documentos, tais como a estrutura da base de dados, o esquema HTML e o esquema de metadados;

f) registro de migrações e datas em que ocorreram;

g) registro das eliminações realizadas;

h) indicação de espécie, título, gênero, tipo, datas-limite, identificador do documento, e indicação de documentos complementares em outros suportes. No caso de transferência, indicação da classificação e do seu respectivo prazo de guarda e destinação documentos;

i) informações necessárias para apoiar a presunção de autenticidade conforme anexo II; e

j) data e assinatura do responsável pelo órgão que procede a transferência ou o recolhimento, podendo ser em meio convencional e/ou digital.

Nota: A instituição arquivística recebedora poderá definir uma listagem descritiva mais detalhada de acordo com as características da documentação a ser recolhida.

ANEXO II

Informações para apoiar a presunção de autenticidade

Essas informações são requisitos que servem como base para a instituição arquivística avaliar e atestar a autenticidade dos documentos transferidos ou recolhidos. A disponibilidade e a qualidade dessas informações vai variar de acordo com o tipo de documento arquivístico digital e dos procedimentos de gestão adotados. Quanto maior o número de requisitos atendidos e quanto melhor o grau de satisfação de cada um deles, mais forte será a presunção de autenticidade. As informações compreendem metadados e outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que podem não constar da listagem descritiva do acervo.

I – Metadados

Os metadados relacionados aos documentos arquivísticos digitais, que costumam estar registrados nos sistemas de gestão de documentos, devem acompanhar o documento digital no momento da transferência ou recolhimento. São eles:

- a) nome do autor;
 - b) nome do destinatário;
 - c) assunto;
 - d) data de produção;
 - e) data da transmissão;
 - f) data do recebimento;
 - g) data da captura ou arquivamento;
 - h) código de classificação;
 - i) indicação de anexo;
 - j) nome do setor responsável pela execução da ação contida no documento;
 - k) indicação de anotação;
 - l) registro das migrações e data em que ocorreram;
- e
- m) restrição de acesso.

II – Outras informações para apoiar a presunção de autenticidade que estarão contidas na listagem descritiva:

- a) indicação dos procedimentos de privilégios de acesso e uso;
- b) indicação dos procedimentos para prevenir, descobrir e corrigir perdas ou adulteração dos documentos;
- c) indicação dos procedimentos de preservação com relação à deterioração da mídia e obsolescência tecnológica;
- d) indicação das normas e procedimentos que determinam a forma documental; e
- e) indicação das normas e meios para autenticação de documentos, utilizadas pelo órgão ou entidade produtor ou acumulador.

[Dário Oficial da União, de 7 de agosto de 2006]

CASA CIVIL
SECRETARIA EXECUTIVA
ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº. 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ, no uso de suas atribuições, previstas no item IX do art. 23 de seu Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº. 5, da Casa Civil da Presidência da República,

de 7 de fevereiro de 2002, e de conformidade com a deliberação do Plenário em sua 43ª reunião ordinária, realizada no dia 04 de dezembro de 2006, e

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente da forma ou do suporte em que a informação está registrada;

Considerando que a gestão arquivística de documentos, independente da forma ou do suporte adotados, tem por objetivo garantir a produção, a manutenção, a preservação de documentos arquivísticos confiáveis, autênticos e compreensíveis, bem como o acesso a estes;

Considerando que as organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital e que governos, organizações e cidadãos dependem do documento digital como fonte de prova e informação, bem como de garantia de direitos;

Considerando que o artigo 3º da Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, prevê a implantação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, com a especificação de requisitos e de metadados para garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos;

RESOLVE:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 1.0, aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 4 de dezembro de 2006, de que trata esta Resolução, disponibilizada em pdf na página web do CONARQ, www.conarq.arquivonacional.gov.br.

§1º Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º Consideram-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

§3º Considera-se sistema informatizado de gestão arquivística de documentos o sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico.

Art. 2º O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004.

Parágrafo único. Os metadados mencionados no caput desse artigo serão incluídos na próxima versão.

Art. 3º O e-ARQ Brasil é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo.

§1º Para documentos convencionais o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados.

§2º Para documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos.

Art. 4º O CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, poderá subsidiar os órgãos e entidades integrantes do SINAR na aplicação do e-ARQ Brasil.

Art. 5º Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, proceder à atualização periódica do e-ARQ Brasil.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

[Publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 81, de 27 de abril de 2007 – Seção 1]

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
CONARQ
CARTA PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO
ARQUIVÍSTICO DIGITAL – CONARQ
6 de julho de 2004**

**Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital
Preservar para garantir o acesso**

Considerando que a informação arquivística, produzida, recebida, utilizada e conservada em sistemas informatizados, vem constituindo um novo tipo de legado: o patrimônio arquivístico digital;

Considerando que este patrimônio arquivístico digital se encontra em perigo de desaparecimento e de falta de confiabilidade, e que sua preservação em benefício das gerações atuais e futuras é uma preocupação urgente no mundo inteiro;

Considerando que a Carta para a Preservação do Patrimônio Digital da UNESCO manifesta a necessidade de os Estados membros, incluindo o Brasil, estabelecerem políticas e ações para proteger o patrimônio digital;

Considerando que o Conselho Internacional de Arquivos estabeleceu entre seus princípios que os arquivos devem facilitar o estabelecimento de políticas, procedimentos, sistemas, normas e práticas que levem os produtores de documentos a criar e manter documentos arquivísticos fidedignos, autênticos, preserváveis e acessíveis;

Considerando que o Conselho Nacional de Arquivos tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, independente do suporte em que a informação está registrada;

O Conselho Nacional de Arquivos, em sua 34ª reunião plenária, realizada em 6 de julho de 2004, no Rio de Janeiro, aprova a presente Carta.

As organizações públicas e privadas e os cidadãos vêm cada vez mais transformando ou produzindo documentos arquivísticos exclusivamente em formato digital, como textos, bases de dados, planilhas, mensagens eletrônicas, imagens fixas ou em movimento, gravações sonoras, material gráfico, sítios da internet, dentre muitos outros formatos e apresentações possíveis de um vasto repertório de diversidade crescente.

As facilidades proporcionadas pelos meios e tecnologias digitais de processamento, transmissão e armazenamento de informações reduziram custos e aumentaram a eficácia dos processos de criação, troca e difusão da informação arquivística. O início do século XXI apresenta um mundo fortemente dependente do documento arquivístico digital como um meio para registrar as funções e atividades de indivíduos, organizações e governos.

Os documentos arquivísticos são gerados e mantidos por organizações e pessoas para registrar suas atividades e servirem como fonte de prova e informação. Eles precisam ser fidedignos e autênticos para fornecer evidência das suas ações e devem contribuir para a ampliação da memória de uma comunidade ou da sociedade como um todo, vez que registram informações culturais, históricas, científicas, técnicas, econômicas e administrativas.

A eficácia de um documento arquivístico depende da qualidade e do rigor dos procedimentos de produção e manutenção realizados pelas organizações produtoras de documentos. Entretanto, como a informação em formato digital é extremamente suscetível à degradação física e à obsolescência tecnológica – de hardware, software e formatos –, essas novas facilidades trazem consequências e desafios importantes para assegurar sua integridade e

acessibilidade. A preservação dos documentos arquivísticos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros. Somente desta forma se garantirá que esses documentos permaneçam disponíveis, recuperáveis e compreensíveis pelo tempo que se fizer necessário.

A preservação de documentos arquivísticos tem por objetivo garantir a autenticidade e a integridade da informação, enquanto o acesso depende dos documentos estarem em condições de serem utilizados e compreendidos. O desafio da preservação dos documentos arquivísticos digitais está em garantir o acesso contínuo a seus conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos tecnológicos disponíveis à época em que ocorrer a sua utilização.

Assim, é importante alertar os governos, as organizações públicas e privadas, as instituições de ensino e pesquisa e todos os setores da sociedade brasileira comprometidos com a inclusão informacional para os seguintes problemas:

- Dependência social da informação digital

O governo, a administração pública e privada, a pesquisa científica e tecnológica e a expressão cultural dependem cada vez mais de documentos digitais, não disponíveis em outra forma, para o exercício de suas atividades.

- Rápida obsolescência da tecnologia digital

A preservação de longo prazo das informações digitais está seriamente ameaçada pela vida curta das mídias, pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência dos equipamentos de informática, dos softwares e dos formatos.

- Incapacidade dos atuais sistemas eletrônicos de informação em assegurar a preservação de longo prazo

Atualmente, não obstante os pesados investimentos em tecnologia da informação, há uma crescente debilidade estrutural dos sistemas eletrônicos de informação, que os incapacitam de assegurar a preservação de longo prazo e o acesso contínuo às informações geradas num contexto de rápido avanço tecnológico.

- Fragilidade intrínseca do armazenamento digital

A tecnologia digital é comprovadamente um meio mais frágil e mais instável de armazenamento, comparado com os meios convencionais de registrar informações, tendo um impacto profundo sobre a gestão dos documentos digitais no presente para que se tenha garantia de acesso no futuro.

- Complexidade e custos da preservação digital

A preservação de documentos digitais pressupõe uma constante atualização de suporte e de formato, além de estratégias para possibilitar a recuperação das informações, que passam pela preservação da plataforma de hardware e software em que foram criados, pela migração ou pela emulação. Estas são algumas iniciativas que vêm sendo tomadas, mas que não são ainda respostas definitivas para o problema da preservação de longo prazo. Não há soluções únicas e todas elas exigem investimento financeiro elevado e contínuo em infra-estrutura tecnológica, pesquisa científica aplicada e capacitação de recursos humanos.

- Multiplicidade de atores envolvidos

A preservação da informação em formato digital não se limita ao domínio tecnológico, envolve também questões administrativas, legais, políticas, econômico-financeiras e, sobretudo, de descrição dessa informação através de estruturas de metadados que viabilizem o gerenciamento da preservação digital e o acesso no futuro. Desta forma, preservar exige compromissos de longo prazo entre os vários segmentos da sociedade: poderes públicos, indústria de tecnologia da informação, instituições de ensino e pesquisa, arquivos e bibliotecas nacionais e demais organizações públicas e privadas.

Reconhecida a instabilidade da informação arquivística digital, é necessário o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, programas e projetos específicos, legislação, metodologias, normas, padrões e protocolos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de hardware, software e formatos e que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a

integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira. Isto só será possível se houver uma ampla articulação entre os diversos setores comprometidos com a preservação do patrimônio arquivístico digital, e em cooperação com os organismos nacionais e internacionais.

Desta forma, manifestamos a importância das instituições arquivísticas, do poder público, da indústria de tecnologia da informação e comunicação e das instituições de ensino e pesquisa, implementarem ações, especialmente no que concerne a:

1 – Elaboração de estratégias e políticas

- Gestão arquivística de documentos

Definir procedimentos e estratégias de gestão arquivística de documentos quando da criação, transmissão e preservação de documentos em formatos digitais, com o objetivo de garantir a produção e manutenção de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis.

- Instrumentalização dos arquivos

Orientar quanto à criação de infra-estrutura nas instituições arquivísticas e nas organizações produtoras e acumuladoras de documentos, no que concerne a equipamentos, sistemas, metodologias e recursos humanos capacitados, para que possam desempenhar um papel ativo na gestão da preservação dos documentos digitais.

- Governo eletrônico

Promover a participação de representantes das instituições arquivísticas nos projetos de governo eletrônico, para a definição de estratégias, padrões e normas de gestão, preservação e acesso a documentos e informações, conforme orientação do Conselho Internacional de Arquivos e da UNESCO.

- Ações cooperativas

Incentivar programas cooperativos de preservação de documentos digitais para aplicação e compartilhamento de recursos sob a forma de acordos, consórcios, convênios e parcerias.

2 – Estabelecimento de normas

- Padrões e protocolos

Definir e/ou recomendar a utilização de padrões e protocolos abertos e de aceitação ampla na criação, uso, transmissão e armazenamento de documentos digitais; e desenvolver soluções em cooperação com organizações de pesquisa e a indústria de tecnologia da informação e comunicação.

- Requisitos funcionais

Definir os requisitos funcionais e estimular sua adoção para orientar o desenvolvimento e a aquisição de sistemas eletrônicos de gestão arquivística, que sejam adequados às especificidades da legislação e das práticas arquivísticas brasileiras.

- Metadados

Definir estruturas padronizadas de metadados e determinar a sua utilização nos sistemas eletrônicos de gestão arquivística, com o propósito de gerir a preservação e a acessibilidade dos documentos digitais.

- Segurança da informação digital

Definir política de segurança da informação, que considere os aspectos legais, organizacionais, humanos e tecnológicos, de modo a garantir a autenticidade dos documentos digitais e o sigilo da informação, bem como a proteção contra perdas, acidentes e intervenções não autorizadas.

3 – Promoção do conhecimento

- Agenda de pesquisa

Desenvolver uma agenda nacional de pesquisa para a preservação e longevidade dos documentos digitais, alinhada com as principais iniciativas nacionais e internacionais, com a participação das agências governamentais de fomento e de amparo à pesquisa, universidades e outras entidades dos setores público e privado.

- Ensino e formação de recursos humanos

Estimular a inserção do tema Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital na formação dos profissionais de informação, especialmente dos arquivistas, nos cursos de graduação e pós-graduação.

- Disseminação do conhecimento

Estabelecer ações de identificação, disseminação e compartilhamento do conhecimento e a utilização de metodologias e técnicas para a gestão e a preservação de documentos arquivísticos digitais.

O CONARQ reafirma o seu compromisso com a aplicação de políticas públicas voltadas para a preservação do patrimônio arquivístico digital, e convoca os setores públicos e privados, envolvidos com a produção e proteção especial dos documentos em formato digital, a envidarem esforços para garantir sua preservação e acesso contínuo, condição fundamental para a democratização da informação arquivística em nosso país e a preservação da memória nacional.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA AN/Nº 1, DE 18 DE ABRIL DE 1997

Estabelece os procedimentos para entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional

O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, usando da atribuição que lhe confere o item V do artigo 38 do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 496, de 6 de agosto de 1996, do Ministro de Estado de Justiça e,

Considerando o Art. 4º, do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, do Presidente da República.

RESOLVE:

Estabelecer na forma dos Anexos 1 a 4 os procedimentos a serem observados quando da transferência ou do recolhimento de acervos arquivísticos para o Arquivo Nacional.

JAIME ANTUNES DA SILVA
DIRETOR-GERAL

[Diário Oficial da União, de 28 de abril de 1997]

ANEXO I

CAPÍTULO I DA ENTRADA DE ACERVOS

1. Os acervos arquivísticos a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Nacional deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado neste ato.

2. Os procedimentos a serem observados incluem:

I – Da parte do órgão ou entidade detentor(a) do acervo:

a) comunicação oficial ao Arquivo Nacional quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica;

b) avaliação e seleção dos documentos, por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, de acordo com a metodologia constante da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, aprovada pela Resolução nº 4, do Conselho Nacional de Arquivos, publicada no Suplemento ao D.O.U. nº 62, de 29 de março de 1996;

c) organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição;

d) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;

e) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas em

material inerte ou alcalino. Caixas-arquivo comerciais não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;

f) identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do fundo/coleção, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial;

g) elaboração de listagem descritiva, de acordo com o Anexo 2 deste ato;

h) destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nas alíneas anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo nos depósitos do Arquivo Nacional.

II – Da parte do Arquivo Nacional:

a) composição de grupo de trabalho, coordenado pela unidade de gestão de documentos, para orientar as atividades inerentes à transferência e recolhimento;

b) visita do grupo de trabalho, ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento. Para definição do cronograma de entrada no Arquivo Nacional deverão ser considerados, também, a disponibilidade de espaço físico, bem como, os seguintes fatores: complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa;

c) elaboração de Termo de Transferência ou de Recolhimento do acervo a ser transferido ou recolhido, de acordo com os Anexos 3 e 4 deste ato, a ser emitido em 3 (três) vias e assinado pelos representantes das partes. Após a assinatura do Termo, uma via será destinada ao órgão ou entidade celebrante, a segunda anexada ao processo relativo à entrada e a terceira arquivada na unidade central ou regional do Arquivo Nacional, responsável pela gestão de documentos;

d) definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização;

e) programação do período de transferência ou de recolhimento, informando a unidade administrativa, que apoiará a entrada do acervo;

f) acompanhamento da entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3. A formalização da entrada de acervo arquivístico no Arquivo Nacional dar-se-á com a assinatura, pelas partes, do Termo de Transferência ou de Recolhimento, ficando o acervo até essa data sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

4. Para os fins deste ato considera-se

I – Transferência: passagem para a guarda temporária no Arquivo Nacional, de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Nacional. A consulta de terceiros, excetuando-se os casos previstos em lei, somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor (a).

II – Recolhimento: passagem para a guarda permanente no Arquivo Nacional de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao Arquivo Nacional, conforme disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do

acervo recolhido, vedado no entanto o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

[Seguem anexos 2, 3 e 4]

ANEXO 2

LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

() Documentos transferidos
Gênero Documental
() textuais () filmográficos
() sonoros () micrográficos
() cartográficos () informáticos
() iconográficos

() Documentos recolhidos
Procedência: _____

Proveniência: _____

Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte	Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Datas-limite	Obs.

Data da entrada: _____	Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____
------------------------	---

Assinatura: _____

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

Documentos recolhidos/transferidos – assinale com X entre os parênteses correspondentes, se a listagem refere-se a entrada de documentos por recolhimento ou transferência.

Gênero documental – assinale com X entre os parênteses correspondentes ao gênero documental a ser recolhido ou transferido ao Arquivo Nacional, preenchendo uma listagem para cada gênero.

Procedência – nome do órgão ou entidade que está realizando a transferência ou o recolhimento.

Proveniência nome do órgão ou entidade que produziu e acumulou o acervo.

Tipo e nº das embalagens utilizadas no transporte – indicar, em ordem numérica e seqüencial, o número da embalagem utilizada no transporte, sejam caixas de mudança ou pacotes. Caso a unidade de embalagem do transporte seja a unidade de acondicionamento, por exemplo caixas-arquivo, indicar o tipo e a numeração na coluna destinada às unidades de acondicionamento.

Tipo e nº das unidades de acondicionamento – indicar o tipo e a numeração das unidades de acondicionamento (caixas-arquivo, tubolatas, estojos plásticos, envelopes, embalagens em polipropileno etc.) contidas nas embalagens utilizadas no transporte.

Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento – descrever a espécie dos documentos contidos em cada unidade de acondicionamento, usando elementos que o caracterizem.

Ex.: processos de prestações de contas, de aposentadoria, livros contábeis, atas de reuniões de diretoria, plantas de locomotivas, perfis de plataformas.

Observações:

1) evitar, sempre que possível, a utilização de termos genéricos, tais como: correspondências diversas, papeletas de encaminhamento.

2) para descrição dos documentos especiais indicar, sempre que possível, o título do documento.

Datas-limite – indicar o ano do documento mais antigo e do mais recente da unidade de acondicionamento. Ex.: 1966–1994.

Observações – indicar qualquer outro elemento que possa fornecer dados complementares sobre o acervo.

ANEXO 3

MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Termo de Transferência para a guarda temporária no Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade transferidor/a), vinculado ou subordinado ao Ministério (nome do Ministério ao qual o órgão ou entidade se encontra vinculado ou subordinado)

O Arquivo Nacional, órgão específico do Ministério da Justiça, com sede na Rua Azeredo Coutinho, nº 77, Rio de Janeiro – RJ, neste ato representado por seu (nome do Diretor-Geral do Arquivo Nacional e ato legal que lhe confere a referida competência) e, de outro o (nome do órgão ou entidade transferidor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade transferidor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do presidente ou diretor do órgão ou entidade transferidor/a e ato legal que lhe confere a referida competência), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, resolvem assinar o presente Termo de Transferência mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira – Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, a transferência para a guarda temporária no Arquivo Nacional, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade transferidor/a), abrangendo (indicar as datas-limite) perfazendo (mensuração e quantificação) conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como Anexos.

Cláusula Segunda – Responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Transferência as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I – Caberá ao (nome do órgão ou entidade transferidor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, garantir a integridade do acervo até o seu destino final às dependências do Arquivo Nacional, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Nacional.

II – Caberá ao Arquivo Nacional a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira – Do acesso e utilização

Manter-se-á sob restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, a documentação de que trata a Cláusula Primeira do presente Termo de Transferência, até que se proceda o seu recolhimento ao arquivo permanente.

Parágrafo Único – A consulta e utilização, sob qualquer forma, da documentação objeto do presente Termo de Transferência, somente poderá efetuar-se nas seguintes condições:

a) na sede do Arquivo Nacional, por servidor autorizado pelo órgão ou entidade transferidor/a;

b) sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade transferidor(a) ao Arquivo Nacional;

c) em caso de necessidade de reprodução de documentos, o órgão ou entidade transferidor(a) determinará se a providência será efetuada na sede do Arquivo Nacional ou fora dela. No caso de reprodução na sede do Arquivo Nacional as despesas correrão à conta do órgão ou entidade transferidor(a); se realizada fora, o Arquivo Nacional ficará eximido de responsabilidade por extravio ou dano;

d) a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização do órgão ou entidade transferidor/a;

Cláusula Quarta – Das novas transferências

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, nas condições estabelecidas na IN/AN nº.1, poderão ocorrer outras transferências de documentos que constituirão Anexos deste Termo.

Cláusula Quinta – Da guarda permanente

Ultrapassado o prazo da guarda temporária de que trata o presente Termo, os documentos poderão ter sua guarda permanente no Arquivo Nacional, mediante a celebração do competente termo de recolhimento.

Parágrafo único – A guarda permanente será precedida de seleção prévia dos documentos pelas partes, em conjunto, sob orientação dos técnicos do Arquivo Nacional.

Cláusula Sexta – Do foro.

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidas por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal do (Estado em que foi firmado o Termo) para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, de de 19

(Assinatura nome ou
carimbo do Diretor-Geral
do Arquivo Nacional)

(Assinatura nome ou carimbo
do responsável pelo órgão ou
entidade transferidor/a)

**ANEXO 4
MODELO DE TERMO DE RECOLHIMENTO**

Termo de Recolhimento para guarda permanente no Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, do acervo documental produzido e acumulado por (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), vinculado ou subordinado ao Ministério (nome do Ministério ao qual o órgão ou entidade se encontrar vinculado ou subordinado)

O (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão ou entidade recolhedor/a), situado à (endereço), neste ato representado por seu (nome do presidente ou diretor do órgão ou entidade recolhedor/a) e, de outro, o Arquivo Nacional, órgão específico do Ministério da Justiça, com sede na Rua Azeredo Coutinho, nº 77, Rio de Janeiro – RJ, neste ato representado por (nome do Diretor-Geral do Arquivo Nacional), nos termos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e do Decreto nº 2.182 de 20 de março de 1997, resolvem assinar o presente Termo de Recolhimento mediante as seguintes cláusulas e condições.

Cláusula Primeira – Do objeto

Constitui objeto do presente Termo, o recolhimento para guarda permanente no Arquivo Nacional, do acervo produzido e acumulado pelo (nome do órgão ou entidade), abrangendo (indicar datas-limite), perfazendo (mensuração e quantificação), conforme discriminado nas listagens descritivas, que passam a fazer parte integrante deste, como Anexos.

Cláusula Segunda – Das responsabilidades das partes

Para os fins previstos no presente Termo de Recolhimento as partes assumem as seguintes responsabilidades:

I) Caberá ao (nome do órgão ou entidade recolhedor/a) sob a orientação técnica do Arquivo Nacional, garantir a integridade do acervo até o seu destino final, às dependências do Arquivo Nacional, bem como arcar com todas as despesas necessárias ao transporte e alocação da documentação nos depósitos do Arquivo Nacional.

II) Caberá ao Arquivo Nacional a orientação e acompanhamento das providências para a entrada do acervo.

Cláusula Terceira – Do acesso e utilização

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica autorização plena, permanente e geral do órgão recolhedor para que o Arquivo Nacional proceda, nos termos da Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991 ao acesso, divulgação e publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, sendo vedado o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Cláusula Quarta – Dos novos recolhimentos

Mediante ulteriores entendimentos entre as partes, nas condições estabelecidas, na IN/AN nº 1, poderão ser efetivados outros recolhimentos de documentos que constituirão Anexos deste Termo.

Cláusula Quinta – Dos casos omissos

Os casos omissos e as controvérsias oriundas da execução do presente Termo serão resolvidos por acordo entre as partes, elegendo-se o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal do (Estado em que foi firmado o Termo) para aqueles não consensualmente acordados.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam as partes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, de de 19

(Assinatura, nome ou
carimbo do Diretor-
Geral do Arquivo
Nacional)

(Assinatura, nome ou
carimbo do responsável
pelo órgão ou entidade
recolhedor/a)

TESTEMUNHAS:

1 - _____
2 - _____

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL

LEIS

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
LEI Nº 2331, DE 05 DE OUTUBRO DE 1994**

Dispõe sobre o acesso aos documentos públicos sob custódia do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, Faço saber que a Assembléia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e à cidadania, onde servem como elementos de prova e informação na garantia dos direitos individuais.

Art. 2º. Considera-se arquivo público, para fins desta Lei, o conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos órgãos da administração pública em decorrência de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º. 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.

CAPÍTULO II DO ACESSO, DA CONSULTA E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 4º. É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Art. 5º. O Arquivo Público do Estado Rio de Janeiro franqueará a consulta aos documentos públicos, sob sua custódia, na forma desta Lei.

Art. 6º. O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro deverá proceder à desclassificação dos documentos sigilosos, recolhidos à sua custódia permanente, de modo a garantir o livre acesso e o pleno exercício da cidadania.

Art. 7º. Os funcionários e demais encarregados da organização, tratamento e preservação dos documentos públicos estarão incursos em dispositivos legais se divulgarem informações ainda não liberadas à consulta pública.

Art. 8º. O usuário é responsável pelo uso e divulgação das informações contidas em documentos públicos, resguardando-se o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

Art. 9º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, devendo ser regulamentada em 30 dias.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.
Rio de Janeiro, 05 de outubro de 1994.

NILO BATISTA

[Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, de 06 de outubro de 1994]

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 12.040, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1995

Dispõe sobre a distribuição da parcela de receita do produto da arrecadação do ICMS pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, e dá outras providências.

(...)

Art. 1. - A parcela da receita do produto da arrecadação do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS - pertencente aos municípios, de que trata o inciso II do parágrafo único do artigo 158 da Constituição Federal, será distribuída nos percentuais e nos exercícios indicados no Anexo I desta Lei, conforme os seguintes critérios.

(...)

VI - patrimônio cultural; relação percentual entre o Índice de Patrimônio Cultural do Município e o somatório dos Índices para todos os municípios, fornecida pelo Instituto do Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico - IEPHA -, da Secretaria de Estado da Cultura, que fará publicar, até o dia 30 de abril de cada ano, os dados apurados relativos ao ano civil imediatamente anterior, observado o disposto no Anexo III desta lei;

(...)

Anexo I

Critérios de distribuição	1996	1997	1998	1999	2000
Patrimônio Cultural (art. 1º. VII)	0,3330 0	0,66600	1,00000	1,00000	1,00000

Anexo III

Índice de Patrimônio Cultural - PPC

(a que se refere o inciso VII do art. 1º da Lei nº 12.040, de 28 de dezembro de 1995)

PPC = Somatório das notas do Município.

Somatório das notas de todos os municípios

ATRIBUTO	CARACTERÍSTICA	SIGLA	NOTA
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível federal ou estadual.	Nº de domicílios > 5000	N111	16
	5000 > 11º de dom. > 3001	N112	12
	3000 > de dom. > 2001	N113	08
	2000 > Nº de domicílios	N114	05
Somatório dos conjuntos urbanos ou paisagísticos localizados em zonas urbanas ou rurais, tombado no nível federal ou estadual.	Σ unid. > 30 e área > 10 ha.	CP1	05
	Σ unid. > 20 e área > 5 ha.	CP2	04
	Σ unid. > 10 e área > 2 ha.	CP3	03
	Σ unid. > 5 e área > 0,2 ha.	CP4	02
Bens imóveis tombados isoladamente no nível federal ou estadual, incluídos os seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver.	Nº unid. > 20	B11	08
	20 > Nº unid. > 10	B12	06
	10 > Nº unid. > 5	B13	04
	5 > Nº unid. > 1	B14	02
Bens móveis tombados isoladamente no nível federal ou estadual.	Nº unid. > 5	BM1	02
	5 > Nº unid. > 1	BM2	01
Cidade ou distrito com seu núcleo histórico urbano tombado no nível municipal.	Nº de domicílios > 2001	NH21	04
	2000 > Nº dom. > 50	NH22	03
Somatória dos conjuntos urbanos ou paisagísticos, localizados em zonas urbanas ou rurais, tombados no nível municipal.	Σ unid. > 10 e área > 2 ha.	CP21	02
	Σ unid. > 5 e área > 0,2 ha.	CP22	01
Bens imóveis tombados isoladamente no nível municipal, incluídos os seus respectivos acervos de bens móveis, quando houver	Nº unid. > 10	BI21	03
	10 > Nº unid. > 50	BI22	02
	5 > Nº unid. > 1	BI23	01
Bens móveis tombados isoladamente no nível		BM21	01

municipal.			
Existência de planejamento e de política municipal de proteção do patrimônio cultural.		PCL	03

Notas

- 1) Os dados relativos aos bens tombados em nível federal são os constantes no "Guia dos Bens Tombados em Minas Gerais", publicado anualmente pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.
- 2) Os dados relativos aos bens tombados em nível estadual são os constantes na "Relação de Bens Tombados em Minas Gerais", fornecida pelo Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA-MG e no art. 84 da Constituição do Estado de Minas Gerais.
- 3) O número de domicílios a que se refere a tabela foi obtido a partir do somatório do número total de domicílios dos setores censitários integrantes dos perímetros de tombamento.
- 4) Os perímetros de tombamento são os estabelecidos pelos respectivo dossiês de tombamento ou originários de estudos e resoluções da 13ª Coordenação Regional do IBGE.
- 5) O número total de domicílios é o fornecido pelo IBGE.
- 6) Os dados relativos aos tombamentos e às políticas municipais são os atestados pelo Conselho Curador do IEPHA-MG, mediante a comprovação pelo município:
 - a) de que os tombamentos estão sendo realizados conforme técnica e metodologia adequada;
 - b) de que o município possui política de preservação do patrimônio cultural, devidamente respaldada por lei, e
 - c) de que o município tem efetiva atuação na preservação dos seus bens culturais.

(...)

Dada no Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 28 de dezembro de 1995.

EDUARDO AZEREDO
Amílcar Vianna Martins Pinto
Walfrido Silvino dos Mares Guia Neto
João Heraldo Lima
Arésio de Almeida Dâmaso e Silva

[Diário Oficial do estado de Minas Gerais, de 29 de dezembro de 1995]

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000

Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Incumbe ao Poder Público do Distrito Federal a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

§ 1º Consideram-se arquivos públicos, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas.

§ 2º São, também, arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituição de caráter

público ou por entidade privada encarregada da administração de serviços públicos.

Art. 2º O Poder Público do Distrito Federal deverá estimular a gestão dos documentos de arquivos públicos visando:

I - à organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, de forma a viabilizar a recuperação das informações contidas em seus documentos e o atendimento eficiente aos seus usuários;

II - à avaliação e seleção dos documentos, conforme os valores que apresentam para a administração e para a sociedade;

III - à preservação dos documentos que constituem o patrimônio arquivístico público do Distrito Federal, em todas as fases de arquivamento;

IV - à garantia do acesso às informações contidas nos documentos de arquivos públicos, observado o disposto na legislação federal e nesta Lei;

V - à adequada formação de recursos humanos que exerçam atividades arquivísticas.

Art. 3º Os documentos de arquivos públicos considerados de valor permanente são inalienáveis e a sua guarda imprescritível.

§ 1º O valor permanente será determinado mediante avaliação documental;

§ 2º Os documentos de valor permanente serão preservados preferencialmente em sua forma original.

Art. 4º Os órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal deverão constituir Comissões Permanentes de Avaliação, às quais competirá definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos por eles produzidos e recebidos, observadas as orientações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Art. 5º A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Público do Distrito Federal será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 6º A cessação de atividades de órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal implicará o recolhimento de seus documentos à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 7º São instituições arquivísticas públicas para fins desta Lei:

I - do Poder Executivo, o Arquivo Público do Distrito Federal, órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal - SIARDF;

II - do Poder Legislativo, os arquivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 8º Compete às instituições arquivísticas públicas a orientação e o acompanhamento das atividades de gestão documental desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal, a guarda e a preservação permanente dos documentos públicos e de caráter público e a implementação da política distrital de arquivos.

Art. 9º É assegurado o acesso pleno aos documentos sob a gestão e a guarda de arquivos públicos do Distrito Federal, nos termos do disposto na Constituição Federal, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997.

Art. 10 O Poder Público do Distrito Federal, ouvidas as instituições arquivísticas públicas, poderá identificar arquivos privados como de interesse público e social, quando constituírem conjunto de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico local.

§ 1º O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 2º Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 11 Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Distrito Federal como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Distrito Federal exercerá a preferência na aquisição.

Art. 12 O Poder Executivo e o Poder Legislativo terão o prazo de sessenta dias para regulamentar esta Lei nas suas respectivas esferas de atuação.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de abril de 2000
112º da República e 41º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

[Diário Oficial do Distrito Federal, de 8 de maio de 2000]

DECRETOS

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 39.504, DE 24 DE MARÇO DE 1997

Cria o Conselho Estadual de Arquivos-CEA, e dá outras providências.

O Governador do Estado de Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o artigo 90, inciso VII, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto no artigo 83 da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994,

DECRETA:

Art. 1º – Fica criado o Conselho Estadual de Arquivos, órgão colegiado com função deliberativa, previsto no artigo 83 da Lei nº 11.726, de 30 de dezembro de 1994, subordinado diretamente ao Governador do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único – Para os efeitos deste Decreto, a sigla CEA e a palavra Conselho equivalem à denominação Conselho Estadual de Arquivos.

Art. 2º – O CEA tem por finalidade coordenar as ações da política estadual de arquivos, bem como estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos da Administração Pública Estadual, definir os planos de regionalização do Arquivo Público Mineiro e de funcionamento dos serviços ou unidades de arquivos nos órgãos públicos estaduais.

Art. 3º – Compete ao CEA:

I – estabelecer diretrizes visando à gestão, à preservação e ao acesso a documentação de arquivos;

II – promover o inter-relacionamento entre os arquivos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário estaduais;

III – propor a edição de instrumentos normativos necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos;

IV – zelar pelo cumprimento da legislação que disciplina o funcionamento e acesso aos arquivos públicos;

V – colaborar com o Conselho Nacional de Arquivos na identificação de arquivos privados de interesse público e social;

VI – elaborar subsídios e emitir pareceres, sempre que solicitados, nas questões pertinentes ao patrimônio arquivístico do Estado de Minas Gerais;

VII – estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos, de âmbito estadual e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva e legislativa;

VIII – subsidiar a elaboração de planos estaduais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política estadual de arquivos;

IX – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do Sistema Estadual de Arquivos;

X – recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social;

XI – articular-se com outros órgãos e entidades do poder público formuladores de políticas estaduais de planejamento, de educação, de ciência e tecnologia, de informação e de informática;

XII – exercer as atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 4º – O Conselho Estadual de Arquivos tem a seguinte composição:

I – Diretor do Arquivo Público Mineiro, que é seu Presidente;

II – 1 (um) representante da Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;

III – 1 (um) representante do Poder Judiciário;

IV – 1 (um) representante do poder Legislativo;

V – 1 (um) representante de Arquivo Público de Município;

VI – 2 (dois) representantes do Arquivo Público Mineiro;

VII – 1 (um) representante do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA-MG;

VIII – 1 (um) representante da Companhia de Processamento de Dados do Estado de Minas Gerais – PRODEMG;

IX – 2 (dois) representantes de instituições não governamentais que atuem na área de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

§ 1º – A cada membro do Conselho Estadual de Arquivos corresponderá um suplente, que o substituirá em caso de ausência ou impedimento.

§ 2º – Os membros do CEA e seus respectivos suplentes serão indicados pelos dirigentes dos órgãos, entidades ou Poder que representam e designados por ato do Governador do Estado.

§ 3º – Os membros do Conselho terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 5º – O exercício da função de membro do Conselho Estadual de Arquivos é considerado serviço público relevante.

Art. 6º – O Plenário, órgão superior de deliberação do Conselho Estadual de Arquivos, reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 7º – O suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho será prestado pelo Arquivo Público Mineiro.

Art. 8º – O CEA constituirá câmaras técnicas e comissões especiais, com a finalidade de elaborar estudos e normas necessários à implementação da política estadual de arquivos públicos e ao funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos.

Parágrafo único – Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do Conselho e referendados pelo Plenário.

Art. 9º – O Regimento Interno do Conselho Estadual de Arquivos será elaborado e aprovado pelo seu Plenário.

Art. 10 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 – Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos 24 de março de 1997.

Eduardo Azeredo
Governador do Estado

[Publicação – Diário do Executivo – “Minas Gerais”– 25-03-1998]

[Retificação – Diário do Executivo – “Minas Gerais”– 26-03-1998]

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário
Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro

DECRETO Nº 29.387
15 de outubro de 2001

Cria o Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) e estabelece a sua competência, organização e funcionamento.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o constante no Processo n. E-06/70.050/01;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que todos os órgãos da Administração pública, direta e indireta, produzem e acumulam documentos de valor probatório e histórico, em decorrência do exercício de atividades específicas, independente do suporte da informação ou da natureza dos documentos;

CONSIDERANDO que a administração da documentação pública ou de caráter público compete ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, o qual tem as funções precípua de gestão, organização, preservação e acesso aos documentos oriundos do Poder Executivo Estadual.

DECRETA:

Art. 1º - É constituído o Conselho Estadual de Arquivos - CONEARQ, órgão colegiado, vinculado ao Gabinete Civil do Estado, que tem por finalidade elaborar e implementar políticas públicas voltadas para gestão, preservação e ao acesso aos documentos de arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico, cultural e favorecer o cidadão no exercício de seus direitos.

Art. 2º - Compete ao CONEARQ:

I - estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivos;

II - promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio e integração sistêmica das atividades arquivísticas;

III - propor ao Gabinete Civil dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados;

IV - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;

V - estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito estadual e municipal, de interesse para o Serviço Público Estadual

VI - subsidiar a elaboração de planos estaduais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política estadual de arquivos públicos e privados;

VII - estimular a implantação de sistemas de arquivos no Serviço Público Estadual;

VIII - estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;

IX - Propor sejam declarados de interesse público e social os arquivos privados que contenham fontes relevantes para a história e o desenvolvimento do Estado, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, de 1991;

X - estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo;

XI - recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política estadual de arquivos públicos;

XII - promover a elaboração do cadastro estadual de arquivos públicos e privados, disponíveis no Estado, de interesse relevante, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

XIII - manter intercâmbio com outros conselhos e instituições cujas finalidades sejam relacionadas ou

complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;

XIV - articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas estaduais nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática.

Art. 3º - O Conselho Estadual de Arquivos (CONEARQ) tem como Presidente o Secretário de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário e como Vice-Presidente o Diretor Geral do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, sendo composto por oito membros Conselheiros, representantes da sociedade civil e do Poder Público, sendo:

I - três representantes do Poder Executivo Estadual, sendo um da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia, um da Secretaria de Estado de Direitos Humanos e Sistema Penitenciário e um da Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação;

II - um representante do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro;

III - um representante de Arquivos Público Municipais, indicado pelo Presidente do Conselho;

IV - dois representantes dos Cursos Universitários de Arquivologia do Estado do Rio de Janeiro;

V - um representante de instituições não governamentais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais, indicado pelo Presidente do Conselho;

§ 1º O número de conselheiros poderá ser estendido a até treze membros dentre pessoas indicadas:

I - Pelo Poder Judiciário;

II - pelo Poder Legislativo;

III - pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

IV - pela Fundação Getúlio Vargas / Centro de Pesquisa e Documentação em História Contemporânea do Brasil;

V - pela Associação dos Arquivistas Brasileiros.

§ 2º Cada conselheiro terá um suplente;

§ 3º Conselheiros e suplentes serão designados pelo Governador.

§ 4º O mandato dos Conselheiros será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O Presidente do Conselho, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente;

Art. 4º - O exercício das atividades de Conselheiros é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração.

Art. 5º - Caberá ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro dar apoio técnico e administrativo ao CONEARQ.

Art. 6º - O Plenário, órgão superior de deliberação do CONEARQ, reunir-se-há, em caráter ordinário, no mínimo uma vez por quadrimestre e, extraordinariamente, mediante convocação de seu Presidente ou de seu Vice-Presidente, ou a requerimento de dois terços de seus membros.

§ 1º O CONEARQ terá sede e foro onde for a sede do Arquivo Público do Estado.

§ 2º As reuniões do Conselho poderão ser convocadas em local fora de sua sede, sempre que razão superior indicar conveniente.

Art. 7º - O CONEARQ somente se reunirá para deliberação com o quorum mínimo de sete Conselheiros.

Art. 8º - O CONEARQ constituirá câmaras técnicas e comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos necessários à implementação da política estadual de arquivos públicos e privados.

Parágrafo único. Os integrantes das câmaras e comissões serão designados pelo Presidente do Conselho, ad referendum do Plenário, sendo o exercício das atividades por eles desenvolvidos considerado relevante, sem ensejar qualquer remuneração.

Art. 9º - O Regimento Interno do CONEARQ será aprovado pelo Plenário.

Art. 10 - Por decisão da maioria de seus membros, o CONEARQ poderá aprovar moção, dirigida ao Ministério

Público, em favor da responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, daquele que desfigurar ou destituir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 11 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de outubro de 2001.

ANTHONY GAROTINHO

[Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em 16 de outubro de 2001]

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003

Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o art. 5º do Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, combinado com o inciso I do art. 7º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, DECRETA:

Art. 1º. O Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF tem como objetivos principais:

I – assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística do Poder Público do Distrito Federal, como elemento de prova e instrumento de apoio à administração e pelo seu valor histórico e cultural;

II – harmonizar as atividades nas diversas fases de administração dos documentos de arquivo – corrente, intermediária, permanente – atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; e

III – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público.

Art. 2º. Para fins de constituição do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF, considera-se parte integrante do patrimônio arquivístico público o conjunto de documentos organicamente produzidos ou recebidos por instituições públicas, em decorrência de atividade específica de cada órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Parágrafo único. Os documentos de arquivo caracterizam-se, conforme a fase de seu ciclo de vida, como:

I – corrente: constituída por conjuntos de documentos em tramitação ou que, embora ultimados, sejam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao órgão de origem;

II – intermediária: constituída por conjuntos de documentos que, cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas, onde se acumularam, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária, cujo acesso à consulta fica condicionado à regulamentação específica, ressalvados os usos dos órgãos de origem; e

III – permanente: constituída por conjuntos de documentos de valor probatório, cultural e informativo que devem ser preservados permanentemente e assegurado o acesso público.

Art. 3º. Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Art. 4º. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que indica o tempo de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, para o arquivo de guarda permanente ou eliminação.

Art. 5º. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados para os órgãos da Administração Direta

e Indireta do Distrito Federal, apresentam-se estruturados em dez classes, sendo:

I – duas desenvolvidas e destinadas às atividades-meio, comuns a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II – as demais serão destinadas às atividades específicas ou atividades-fim dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

§ 1º Caberá aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos para desenvolver as classes referentes às suas atividades específicas, estabelecendo os respectivos prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio, a serem mantidos, transferidos, recolhidos ou eliminados, serão classificados de conformidade com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados de acordo com as normas vigentes.

Art. 6º. Todos os documentos produzidos e acumulados pela Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que não sejam considerados como de valor permanente só poderão ser eliminados nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, após autorização do Órgão Central do SIARDF.

Parágrafo único. Compete ao Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim.

Art. 7º. Os acervos documentais permanentes a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação.

Art. 8º. Compõem a estrutura orgânica do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF:

I – Conselho de Arquivos do Distrito Federal – Órgão Deliberativo;

II – Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF – Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF; e

III – Unidades específicas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal – Órgãos Setoriais.

Parágrafo único. A definição dos órgãos setoriais de que trata o inciso III será objeto de decreto específico e recairá em unidade técnica que compõe a estrutura organizacional de cada órgão.

Art. 9º. Compete ao Órgão Central do SIARDF:

I – elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e normas e definir os métodos para a organização e funcionamento das atividades de arquivo corrente, intermediário e permanente;

II – orientar, quanto à localização e instalação de centros de arquivamento intermediário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III – divulgar o SIARDF e promover a consecução da política de arquivos;

IV – prestar orientação técnica quanto aos assuntos relacionados com o SIARDF;

V – propor a política de acesso aos documentos públicos;

VI – orientar a avaliação, seleção e preparo de documentos de arquivo a serem submetidos à microfilmagem;

VII – prestar orientação técnica aos órgãos componentes do SIARDF, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos a que estiverem vinculados;

VIII – participar do planejamento de elaboração de sistemas de processamento eletrônico de dados aplicados a documentos de arquivo;

IX – solicitar, quando necessário, orientação técnica ao Conselho Nacional de Arquivos–CONARQ;

X – manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

XI – compatibilizar a ação do SIARDF com as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – Órgão Central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

XII – aprovar proposta de eliminação de documentos apresentada pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIII – celebrar convênios de cooperação técnica junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas; e

XV – propor a realização de programas de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão;

Art. 10. Compete aos Órgãos Setoriais do SIARDF em suas áreas de atuação:

I – executar as atividades específicas do SIARDF;

II – executar, programar e acompanhar projetos definidos pelo Órgão Central do SIARDF;

III – zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas disciplinadoras do SIARDF;

IV – promover treinamento de pessoal envolvido com atividades de arquivo;

V – acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas, de acordo com as rotinas estabelecidas;

VI – manter cadastro dos acervos arquivísticos pertencentes às suas estruturas organizacionais;

VII – prestar ao Órgão Central do SIARDF informações sobre suas atividades; e

VIII – apresentar sugestões visando ao aprimoramento do SIARDF.

Art. 11. As competências, composição e demais disposições referentes ao Conselho de Arquivos do Distrito Federal, instituído pelo inciso I, do art. 8º deste Decreto, serão estabelecidas em regulamento próprio pelo titular da Secretaria de Estado de Cultura.

Art. 12. Os procedimentos a serem cumpridos pelos órgãos setoriais, visando à obtenção de autorização do Órgão Central do SIARDF para a eliminação de documentos, de acordo com o inciso XII, art. 9º, serão objeto de ato específico a ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 13. As dúvidas e omissões surgidas em decorrência deste Decreto serão dirimidas pelo Órgão Central do SIARDF.

Art. 14. O Órgão Central baixará atos necessários à implantação do SIARDF.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.16. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988.

Brasília, 10 de novembro de 2003
115º da República e 44º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

[Diário Oficial do Distrito Federal, de 11 de novembro de 2003]

FIM