

CARTILHA

**IMPLANTAÇÃO DA
GESTÃO DOCUMENTAL
NOS MUNICÍPIOS**



Governador do Estado de São Paulo
Tarcísio Gomes de Freitas

Secretário de Estado de Gestão e Governo Digital
Caio Paes de Andrade

Coordenador do Arquivo Público do Estado de São Paulo
Thiago Lima Nicodemo

Diretora Técnica do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSAESP)
Ieda Pimenta Bernardes

Diretora Técnica do Departamento de Preservação e Difusão do Acervo (DPDA)
Camila Brandi de Souza Bentes

Coordenação geral
Ieda Pimenta Bernardes

Centro de Assistência aos Municípios/CAM
Carlos Corrêa Leite
Júlio Couto Filho
Renato Soares Bastos (Diretor)
Rodrigo Fagundes Sardinha Benettão
Susan Novais de Oliveira

Núcleo de Formação e Treinamento/NFT
Ariane Cristina Gonçalves Marquezini
Dalete Rodrigues Dias
Fernando Victor Aguiar Ribeiro (Diretor)
João Daniel Borges

Capa
Marcio Hirose Silva Castro

Versão adaptada do conteúdo do *Guia Técnico de Transparência Municipal*, publicado pelo Arquivo Público do Estado e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em 2018, disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/guia_tecnico_de_transparencia_municipal.pdf

I31 Implantação da gestão documental nos municípios: cartilha [recurso eletrônico] / [coordenação geral de Ieda Pimenta Bernardes]. – [São Paulo]: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2023.

78 p.

Título da capa.

Adaptação de: Guia técnico de transparência municipal / Arquivo Público do Estado e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 2018.

Disponível no sítio www.arquivoestado.sp.gov.br.

Inclui bibliografia e legislação.

1. Gestão documental. 2. Arquivos municipais – São Paulo (Estado). 3. Documento Digital. I. Arquivo Público do Estado de São Paulo. II. Bernardes, Ieda Pimenta.

CDD 352.387

Ficha catalográfica elaborada por
Rita de Cássia Higa do Nascimento – CRB 8/9231

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. GESTÃO DOCUMENTAL: O DEVER DE CRIAR ARQUIVOS PÚBLICOS E GARANTIR A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	8
3. COMO IMPLANTAR A GESTÃO DOCUMENTAL	10
4. PASSO A PASSO PARA A IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL	12
1º PASSO: CRIAR OFICIALMENTE O ARQUIVO PÚBLICO	12
2º PASSO: IMPLANTAR A GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	18
3º PASSO: CRIAR A INFRAESTRUTURA E AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	21
4º PASSO: APLICAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL (PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS)	26
5. BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL E A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	31
6. AS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO A SERVIÇO DA GESTÃO DOCUMENTAL	32
7. A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	33
8. A IMPORTÂNCIA DE UM SIGAD PARA A PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	37
9. A IMPORTÂNCIA DO REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO CONFIÁVEL PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	39
10. MINUTAS	41
Minuta 1 – Projeto de Lei para institucionalização de Arquivo Público no Poder Executivo Municipal	41
Minuta 2 – Decreto que regulamenta o Arquivo Público no Poder Executivo Municipal	43
Minuta 3 – Projeto de Resolução que institui o Arquivo Público no Poder Legislativo Municipal	48
Minuta 4 – Portaria de constituição da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso no Poder Executivo Municipal	52
Minuta 5 – Ato do Presidente que institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso no Poder Legislativo Municipal	54
Minuta 6 – Decreto que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua	

gestão, define normas pra a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo do Poder Executivo Municipal	56
11. ANEXOS DA MINUTA 6	
Anexo I – Plano de Classificação de Documentos	63
Anexo II – Índice	64
Anexo III – Tabela de Temporalidade de Documentos	65
Anexo IV – Relação de Eliminação de Documentos	66
Anexo V – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	67
Anexo VI – Termo de Eliminação de Documentos	68
12. ATOS NORMATIVOS DE REFERÊNCIA À GESTÃO DOCUMENTAL NAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS	69
13. BIBLIOGRAFIA	70
14. LEGISLAÇÃO	72
15. RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ	77

1. APRESENTAÇÃO

A produção, gestão e preservação de documentos digitais dependem da incorporação de modernas tecnologias da informação e comunicação na automação de normas e procedimentos de arquivos e protocolos (classificação, tramitação, armazenamento, eliminação, preservação e acesso) formuladas e aprovadas pelo Arquivo Público Municipal.

Os documentos de arquivo são definidos por suas características intrínsecas (autenticidade, imparcialidade, integridade, organicidade, naturalidade e unicidade) e não pelo **suporte de registro** da informação. Nesse sentido, todas as operações técnicas de tratamento de documentos em papel continuam válidas para documentos nato-digitais ou digitalizados. A gestão, preservação e acesso aos documentos digitais dependem tanto de sistemas de gestão da informação, baseados em normas arquivísticas, conhecidos como SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, quanto de repositórios digitais confiáveis, denominados RDC-Arq, ambientes seguros desenvolvidos para o armazenamento e preservação desses documentos ao longo do tempo, de acordo com as necessidades da administração e da sociedade.

Os documentos arquivísticos em ambientes digitais requerem os mesmos procedimentos de tratamento que os documentos não digitais e, por isso, o sistema responsável por seu gerenciamento deve ter foco na gestão arquivística.

O Município que já conta com seus instrumentos de gestão documental (planos de classificação e tabelas de temporalidade), e pretenda iniciar a produção de documentos digitais deverá adotar uma solução tecnológica em conformidade com as normas emanadas do Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, e demais normativas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão responsável por definir a política nacional de arquivos. Essas normas se referem a requisitos e metadados essenciais para assegurar a gestão, segurança, preservação e acesso aos documentos digitais. A aplicação dos instrumentos de gestão deve dar-se na origem, no momento da produção e cadastramento dos documentos no SIGAD, o que permite sua gestão e armazenamento seguro, assim como sua eliminação rotineira nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade, e o acesso às informações sempre que necessário, respeitando-se as restrições legais.

As Resoluções do CONARQ nº 25/2007 e nº 32/2010 aprovaram os Modelos de Requisitos e de Metadados, respectivamente, para os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de Documentos -SIGAD, documento que ficou conhecido como e-ARQ Brasil. A segunda versão do e-ARQ Brasil foi atualizada e aprovada pela Resolução do CONARQ nº 50/2022.

Além disso, sempre de acordo com requisitos arquivísticos, cabe ao poder público assegurar a preservação de documentos digitais em repositórios digitais confiáveis (RDC-Arq). Por isso, é preciso assegurar a interoperabilidade entre o SIGAD e os repositórios digitais confiáveis, e definir procedimentos que permitam o recolhimento de documentos

digitais de valor permanente do SIGAD (ambiente de gestão) para os repositórios (ambiente de preservação), visando sua preservação e disponibilidade ao longo do tempo.

Nesse sentido, a Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, alterada pela Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

Um repositório confiável é um ambiente tecnológico complexo capaz de manter autênticos os documentos digitais, de preservá-los e de dar acesso a eles por um tempo muito longo. A preservação e acesso a documentos digitais não é um problema exclusivamente tecnológico, pois as normas e diretrizes que orientam o desenvolvimento e a implementação de repositórios digitais confiáveis enfatiza os aspectos organizacionais, políticos e de gestão documental.

A propósito, a produção de documentos nato-digitais e a digitalização de documentos públicos deve observar legislação específica que trata de assegurar a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de informações produzidas e armazenadas pelos governos em ambiente digital.

Nesse sentido, é preciso observar as orientações da Medida Provisória 2.200-2-2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, alterada pela Lei Federal nº 14.063/2020; os termos da Lei Federal nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, alterada pela Lei Federal nº 13.874/2019; as especificações do Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece padrões técnicos e metadados mínimos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

A autenticidade dos documentos não pode ser garantida unicamente por recursos tecnológicos, pois é necessário associar as soluções tecnológicas às políticas, procedimentos e informações (na forma de metadados), bem como levar em consideração a reputação idônea e a credibilidade da entidade produtora e custodiadora de documentos digitais.

A propósito, importante considerar a Resolução nº 48 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 10 de novembro de 2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

Ieda Pimenta Bernardes

Diretora do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo
Arquivo Público do Estado

2. GESTÃO DOCUMENTAL: O DEVER DE CRIAR ARQUIVOS PÚBLICOS E GARANTIR A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

A legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é inequívoca sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público, em todas as esferas (federal, estadual e municipal), para com a gestão integral da documentação governamental.

A Constituição federal determinou ao Poder Público o dever de fazer a gestão de seus documentos, além de realizar a promoção e proteção ao patrimônio documental. Já em 1988, a Constituição brasileira estabeleceu que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação:

Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (Constituição Federal, 1988, art. 216, § 2º).

Com essa determinação constitucional conferiu-se à questão dos arquivos e documentos públicos um novo estatuto jurídico. E mais, ao especificar a forma pela qual a proteção ao patrimônio documental brasileiro deveria ser realizada, a nova Constituição lançou os alicerces, em âmbito nacional, para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de gestão de documentos e informações.

Em 1991, a Lei federal nº 8.159¹, conhecida como “Lei Nacional de Arquivos”, ao regulamentar esse dispositivo, estabeleceu claramente os deveres e responsabilidades do Poder Público.

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. (Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º).

A Lei federal nº 12.527/2011, por sua vez, veio regulamentar o direito de acesso à informação e reforçar a importância do investimento em políticas de arquivos e gestão de documentos e informações.

Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação, proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (Lei

¹ Lei nº 8.159/1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaatuizada-pl.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2023.

Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, art. 6º).

Para garantir o cumprimento de todos estes requisitos, bem como a rastreabilidade e a recuperação de informações, é preciso contar com a atuação técnica de Arquivos Públicos, instituições comprometidas e dedicadas à formulação e implementação de políticas de gestão documental. Neste sentido, a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991, determinou que:

A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. (Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art.17).

Estabeleceu, ainda, que são Arquivos Municipais “o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo” (art.17, § 4º), e que cada Município tem o dever de definir, em legislação própria, os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e na Lei Nacional de Arquivos (art. 21).

O Arquivo Público Municipal é, portanto, a instituição com a atribuição de fazer, em sua esfera de competência, 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. E a legislação não deixa dúvidas quanto ao dever dos poderes executivo e legislativo municipais de criar seus Arquivos Públicos, promovendo assim a gestão, a guarda e a preservação dos documentos, visando à disseminação e acesso às informações neles registradas.

Torna-se evidente, portanto, o papel estratégico dos Arquivos Públicos para a garantia do direito de acesso às informações e para o fortalecimento de uma sociedade democrática.

3. COMO IMPLANTAR A GESTÃO DOCUMENTAL

Diariamente são produzidos e recebidos volumes expressivos de documentos, que vão se acumulando, ano após ano, nas entidades e órgãos públicos. Organizar essa massa documental acumulada, avaliar quais documentos podem ser eliminados e quais devem ser preservados, bem como, definir normas e procedimentos que regulem a produção, tramitação e organização de documentos públicos, são atividades técnicas que integram uma política de gestão documental.

O escopo dessa política foi estabelecido em um ato normativo de abrangência nacional, a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991 que definiu em seu artigo 3º o que é gestão documental:

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 (Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º).

É fundamental destacar que essa lei também definiu que a gestão documental compreende todos os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos e entidades governamentais, no exercício de suas funções e atividades, **qualquer que seja o suporte da informação** ou a natureza dos documentos:

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.
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. (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 7º, § 1º).

Implantar a gestão documental na Prefeitura ou Câmara Municipal requer o planejamento e execução de um conjunto de ações articuladas de natureza técnica, jurídica e administrativa.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS e a Resolução nº 27/2008

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é um órgão vinculado ao Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientações visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Em 2008, o CONARQ, considerando entre outras questões:

- a obrigatoriedade de que os Estados, o Distrito Federal e os Municípios (tanto o Executivo, como o Legislativo local) tenha em sua estrutura um Arquivo Público para promover a gestão, a preservação e o acesso aos documentos produzidos e recebidos no âmbito de cada Poder.
- a necessidade urgente de se estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação a partir da sua produção.

Oficializou a Resolução nº 27/2008, que estabeleceu que os Arquivos, por exercerem atividades típicas de Estado, deverão ser dotados obrigatoriamente de:

- I - Autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na estrutura funcional do Poder Executivo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nessa Resolução.” (Redação dada pela Resolução nº 29/2009)
- II – Infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para a guarda, armazenamento e preservação de documentos de acordo com as normas e legislação em vigor.
- III - Recursos orçamentários e financeiros para a implementação e manutenção das políticas arquivísticas estabelecidas.
- IV - Recursos humanos qualificados, dos quadros permanentes da Administração Pública, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

No site do CONARQ podem ser consultadas outras Resoluções, publicações técnicas e orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

Saiba mais em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br>

4. PASSO A PASSO PARA A IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Somente por meio da atuação de Arquivos Públicos com espaço físico e infraestrutura adequada, recursos financeiros e pessoal qualificado, é possível implementar a política de gestão de documentos em âmbito municipal.

A Prefeitura e a Câmara Municipal devem instituir seu Arquivo Público a fim de cumprir a Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991, arts. 17 e 21, bem como colaborar com a eficiência e transparência da gestão pública, promover o acesso à informação e contribuir para a preservação da memória.

A seguir, serão apresentados 4 passos necessários para a implantação da política de gestão documental nas Administrações Municipais.

1º PASSO: CRIAR OFICIALMENTE O ARQUIVO PÚBLICO

A criação, atribuições, estrutura e vinculação do Arquivo Público Municipal depende da aprovação de um ato normativo específico.

Cada Prefeitura e Câmara Municipal deve ter seu Arquivo Público devidamente oficializado. Os Arquivos Públicos são instituições responsáveis pela gestão, tratamento técnico, preservação, difusão e acesso ao patrimônio documental em sua esfera de atuação.

Referências legais:

- Lei nº 8.159/1991², art. 17, § 4º, e art. 21 da Resolução CONARQ nº 27/2008³, art. 1º, parágrafo único, e art. 2º, inciso I, com a redação dada pela Resolução CONARQ nº 29/2009⁴.

Subsídios:

- MINUTA 1 – Projeto de Lei para Institucionalização de Arquivo Público do Poder Executivo Municipal
- MINUTA 2 – Decreto que regulamenta o Arquivo Público do Poder Executivo Municipal
- MINUTA 3 – Projeto de Resolução que Institui o Arquivo Público da Câmara Municipal

² Lei nº 8.159/1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaatualizada-pl.pdf>. Acesso em: 23 jul. 2023.

³ Resolução CONARQ nº 27/2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 21 jul. 2023.

⁴ Resolução CONARQ nº 29/2009. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-29-de-29-de-maio-de-2009>. Acesso em: 21 jul. 2023.

Como fazer:

CONSTITUIR GRUPO DE TRABALHO

Designar servidores que irão estudar as disposições legais vigentes, analisar os subsídios acima indicados (Minutas 1, 2 ou 3) e propor o ato que cria (ou reorganiza) o Arquivo Municipal. Para colaborar na redação do ato, é fundamental contar com um representante da área jurídica.

As Minutas propostas foram elaboradas pelo Centro de Assistência aos Municípios – CAM/DGSAESP do Arquivo Público do Estado e podem ser utilizadas como ponto de partida pelas Prefeituras e Câmaras Municipais. É necessário cotejar as minutas com as condições objetivas do Município e realizar os ajustes necessários.

ANALISAR A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E ESTRUTURAS VIGENTES

O Grupo de Trabalho deve avaliar se na Prefeitura ou na Câmara já existe alguma estrutura administrativa (setor/unidade/órgão) que realiza as atividades de Arquivo, independentemente da denominação utilizada (Centro de Documentação, Setor de Arquivo, Serviço de Arquivo, Arquivo Morto⁵ etc).

Nesse caso, será necessário verificar as normas vigentes, se há ou não ato(s) dispondo sobre as atribuições do Arquivo, se consta no organograma, ou se ele existe “informalmente”. Também será preciso pesquisar como funciona o setor/unidade/órgão, quem é o responsável, as atividades que executa e os serviços fornecidos.

Sugere-se que, no ato de reestruturação, quando for o caso, a unidade que receber as atribuições de Arquivo passe a denominar-se, no Poder Executivo, “Arquivo Público Municipal de (nome do Município)”, ou no Poder Legislativo, “Arquivo Público da Câmara Municipal de (nome do Município)”.

DEFINIR O TIPO DE ATO NORMATIVO PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

Avaliar e decidir sobre qual ato normativo será utilizado. A escolha do ato normativo mais apropriado deve considerar:

⁵ A utilização da expressão “Arquivo Morto” não é recomendada. As expressões corretamente aceitas para Arquivo encontram-se no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 27 a 36. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 31 jul. 2023.

	PREFEITURAS		CÂMARAS	
	LEI	DECRETO	RESOLUÇÃO	ATO DO PRESIDENTE
RITE DE APROVAÇÃO	<p>Submete-se ao processo legislativo municipal;</p> <p>Em geral, a Câmara Municipal discute e aprova e o Prefeito sanciona.</p>	<p>Não se submete ao processo legislativo;</p> <p>Processo mais célere;</p> <p>É elaborada e assinada pelo Prefeito.</p>	<p>Durante a fase de elaboração é submetida ao processo legislativo;</p> <p>Não se submete ao Poder Executivo Municipal;</p> <p>É promulgada pelo Presidente da Casa Legislativa.</p>	<p>Não se submete ao processo legislativo;</p> <p>Processo mais célere;</p> <p>É elaborada e assinada pelo Presidente da Câmara.</p>
FORÇA NORMATIVA	<p>A Lei é um ato normativo primário, ou seja, pode inovar a ordem jurídica, e tem maior força normativa e figura no topo da hierarquia das normas locais;</p> <p>A Lei pode inovar na esfera jurídica, instituindo novos elementos para a Lei de Acesso.</p>	<p>Trata-se de ato administrativo;</p> <p>Apresenta detalhamentos e procedimentos, sem inovação jurídica;</p> <p>Em geral, por se tratar de ato normativo secundário, apenas regulamenta a Lei, especificando seus mandamentos gerais.</p>	<p>É ato normativo interno do Poder Legislativo;</p> <p>É ato formal que diz respeito a questões de ordem administrativa ou regulamentar.</p>	<p>Trata-se de ato administrativo;</p> <p>Apresenta detalhamentos e procedimentos, sem inovação jurídica;</p> <p>Em geral, por se tratar de ato normativo secundário, apenas regulamenta a Lei, especificando seus mandamentos gerais.</p>
ABRANGÊNCIA	<p>Pode vincular toda a Administração Pública Municipal, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo.</p>	<p>Restrita apenas à Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.</p>	<p>Em regra, gera efeitos apenas dentro da Casa Legislativa.</p>	<p>Restrito apenas à Administração do Poder Legislativo Municipal.</p>
OBSERVAÇÃO	<p>Apropriada quando for ser criado um órgão novo, uma unidade orçamentária nova.</p>	<p>Apropriado quando for ser aproveitada uma estrutura administrativa, uma unidade orçamentária já existente.</p>	<p>Apropriada para tomar decisões, estabelecer uma medida ou regulamentar procedimentos.</p>	<p>Apropriado quando for ser aproveitada uma estrutura administrativa, uma unidade orçamentária já existente.</p>

DEFINIR O VÍNCULO E NÍVEL ADMINISTRATIVO DO ARQUIVO PÚBLICO

Avaliar e decidir a qual órgão estará vinculado o Arquivo Público e qual nível hierárquico de estrutura administrativa (Secretaria, Departamento, Divisão, Setor, Serviço) terá o Arquivo Público.

O Arquivo Público deve ter autonomia de gestão e posicionamento hierárquico na

estrutura funcional que lhe permita desempenhar as atribuições de: (I) órgão normativo, formulador e implementador da política de gestão documental; (II) órgão central do Sistema Municipal de Arquivos; (III) órgão responsável pela custódia de acervos arquivísticos.

ASSEGURAR A OFICIALIZAÇÃO DE TODAS AS ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO PÚBLICO

O ato normativo deverá estabelecer um organograma que descreva a área de atuação e as atribuições específicas de cada unidade, de forma que o Município atenda às determinações especificadas na Constituição e na legislação arquivística brasileira.

Caso o Município seja de pequeno porte e possua uma estrutura administrativa simples, e reduzida, é fundamental assegurar todas as atribuições de instituição arquivística pública na estrutura administrativa disponível.

DEFINIR COMO SERÁ O SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS OU QUAIS OS MECANISMOS QUE IRÃO ASSEGURAR A GESTÃO SISTÊMICA

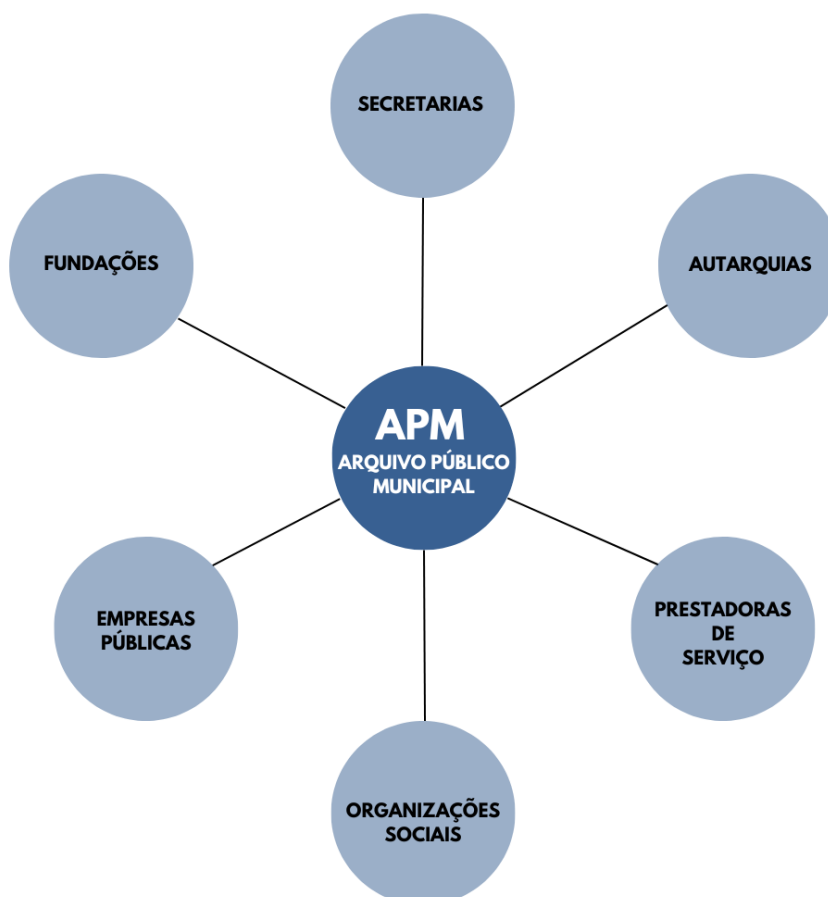
Em Municípios de médio e grande porte, para assegurar que a gestão dos documentos seja realizada por meio de regras e procedimentos comuns emanados do órgão técnico - o Arquivo Público - é importante criar o Sistema Municipal de Arquivos.

O Arquivo Público deve atuar como órgão central e coordenador do Sistema de Arquivos com capacidade para orientar os órgãos setoriais - demais unidades de arquivo, protocolo e Comissões de Avaliação de Documentos - que ficarão subordinados tecnicamente ao Arquivo Público.

Em Municípios de pequeno porte, com uma estrutura administrativa enxuta, não há a necessidade de se criar um Sistema Municipal de Arquivos (o mesmo se aplica às Câmaras Municipais).

Nesses casos, deve ser assegurada a gestão sistêmica de documentos, por meio da atuação normativa do Arquivo Público e da subordinação técnica dos demais setores com relação às normas e procedimentos de protocolo e arquivo. Nesses Municípios, a estratégia mais aderente à realidade é a criação de uma Comissão Central de Avaliação de Documentos, composta por representantes dos diversos setores da Administração Municipal.

O Sistema Municipal de Arquivos é o conjunto de todos os arquivos e protocolos da Administração Municipal funcionando de forma integrada e articulada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns, emanados do órgão central - o Arquivo Público Municipal.



REDIGIR A PROPOSTA DE ATO NORMATIVO

Elaborar a proposta de ato normativo que formalize o resultado de todas as decisões tomadas nas etapas anteriores. Encaminhar para revisão das áreas competentes. Para ganhar celeridade, recomenda-se analisar e adaptar as minutas padrão de atos normativos fornecidas pelo Arquivo Público do Estado.

PUBLICAÇÃO DO ATO NORMATIVO OFICIALIZANDO O ARQUIVO PÚBLICO

Encaminhar para oficialização e posterior publicação o ato normativo que institucionaliza o Arquivo Público. A oficialização seguirá o rito próprio ao tipo de ato normativo escolhido.

PERFIL INSTITUCIONAL DE UM ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Na nossa cultura administrativa o papel e perfil institucional dos Arquivos Públicos não têm sido bem compreendidos pelos gestores.

Entretanto, a atuação eficiente dos Arquivos Públicos torna-se indispensável para garantir a transparência, agilidade e eficiência da Administração Pública, bem como para assegurar ao cidadão o pleno direito de acesso à informação e à memória.

Para que esta instituição cumpra sua missão é preciso que os gestores públicos compreendam que o Arquivo Público é uma instituição estratégica na promoção de uma gestão pública moderna, responsável e transparente, e que lhes assegurem condições mínimas para que possam funcionar plenamente e cumprir suas responsabilidades, quais sejam:

- **Atuar como órgão normativo** nas áreas de gestão, preservação e acesso à informação, formulando diretrizes, normas e procedimentos para as diversas fases da gestão de documentos (corrente, intermediária e permanente), inclusive de documentos digitais e processos eletrônicos.
- **Coordenar o Sistema Municipal de Arquivos** oferecendo assistência técnica, e capacitação aos servidores municipais; o Arquivo Público também deve promover a integração e articulação das unidades de arquivo e protocolo e exercer monitoramento permanente dos trabalhos de gestão documental. Como órgão central do Sistema, cabe ao Arquivo Público orientar os trabalhos das comissões de avaliação de documentos, a aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, a eliminação de documentos desprovidos de valor permanente e colaborar na transição segura para a produção de documentos digitais.
- **Atuar como órgão de custódia**, responsabilizando-se pela integridade dos documentos sob sua guarda e pelo controle dos acervos intermediários e permanentes. Nesse sentido, cabe ao Arquivo Público disciplinar as transferências e recolhimentos de documentos dos órgãos produtores. Em relação aos acervos intermediários, cabe ao Arquivo Público aplicar os prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidades de documentos, efetuar a eliminação daqueles desprovidos de valor e encaminhar à guarda permanente os documentos de valor histórico, probatório e informativo. Quanto aos acervos históricos, cabe ao Arquivo Público recolher, organizar e descrever os documentos, elaborar instrumentos de pesquisa e promover sua difusão, bem como desenvolver projetos de ação educativa e cultural, contribuindo para a recuperação da memória coletiva e para as pesquisas de história local.

Além dessas atribuições típicas de um Arquivo Público – ser órgão normativo, coordenador do Sistema Municipal de Arquivos, e órgão de custódia dos documentos públicos municipais - vale destacar três outras atuações relevantes, nos dias atuais:

- **Colaborar na definição de critérios para a restrição de acesso.** O Arquivo Público é naturalmente vocacionado para promover o “tratamento da informação”, definido na Lei federal nº 12.527/2011, artigo 4º, inciso V, como “o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação”. Nesse sentido, deve colaborar na definição de critérios técnicos e objetivos para a restrição de acesso aos documentos sigilosos e pessoais.
- **Contribuir na definição de requisitos para o desenvolvimento ou aprimoramento de soluções tecnológicas de gestão, tramitação e preservação de documentos digitais.** O Arquivo Público Municipal deve participar do processo de digitalização da administração municipal e da implantação de processo eletrônico visando assegurar sua autenticidade, confiabilidade e disponibilidade ao longo do tempo.
- **Colaborar com a política de transparência e acesso à informação.** Considerando que a gestão documental é uma condição necessária para se garantir o direito de acesso à informação, o Arquivo Público Municipal deve contribuir para o cumprimento das determinações da Lei de Acesso à Informação – LAI e para sua regulamentação em âmbito municipal

2º PASSO: IMPLANTAR A GESTÃO SISTÊMICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Para implantar a gestão sistêmica é necessário estabelecer os mecanismos e estratégias que garantam a subordinação técnica de todos os arquivos e protocolos ao Arquivo Público Municipal e assegurar a implementação das regras e procedimentos de produção, tramitação, uso, arquivamento, destinação, eliminação e guarda permanente de documentos públicos produzidos, recebidos e acumulados na Prefeitura ou na Câmara Municipal.

Referência legal:

- Lei nº 8.159/1991⁶, arts. 7º ao 10.
- Resolução CONARQ nº 27/2008⁷, art. 5º

Subsídios:

- MINUTA 4 – Portaria que institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da Prefeitura Municipal.
- MINUTA 5 - Ato do Presidente que Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA da Câmara Municipal.

Como fazer:

ASSEGURAR A OFICIALIZAÇÃO DA GESTÃO SISTÊMICA

A gestão sistêmica deve ser estabelecida oficialmente, por meio de ato normativo específico ou no próprio ato que cria/reestrutura o Arquivo Público.

Esse ato deve indicar o Arquivo Público como órgão central e coordenador do Sistema Municipal de Arquivos. Desta forma ficam subordinados técnica e funcionalmente ao Arquivo Público Municipal todos os arquivos e protocolos da administração pública municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa.

A criação de uma unidade específica na estrutura do Arquivo Público que tenha a atribuição de coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos e promover a gestão documental deve ser analisada como uma importante estratégia para dar efetividade à política de gestão documental.

A gestão sistêmica de documentos viabiliza o funcionamento integrado de todos os arquivos e protocolos da administração municipal, por meio de normas e procedimentos padronizados, que assegurem o cumprimento integral do ciclo de vida dos documentos, em suas fases Corrente, Intermediária e Permanente.

⁶ Lei nº 8.159/1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaatualizada-pl.pdf>. Acesso em: 26.jul.2023.

⁷ Resolução CONARQ nº 27/2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 26.jul.2023.

CRIAR AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA

Essa etapa de oficialização da CADA pode ser feita no próprio ato normativo que cria/reestrutura o Arquivo Público ou por ato próprio (ver minutas apresentadas no final desta Cartilha, em SUBSÍDIOS). O fundamental é o ato normativo estabelecer com clareza as atribuições da CADA.

Outra questão importante é definir quantas CADAs serão criadas. Para os Municípios de grande ou médio porte, recomenda-se a criação de uma CADA em cada órgão ou entidade. Para os Municípios de pequeno porte, basta instituir uma CADA central junto ao Arquivo Público Municipal.

As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso são grupos permanentes e multidisciplinares, constituídos por funcionários ou servidores, com conhecimentos da estrutura organizacional, das funções e atividades desenvolvidas pelo respectivo órgão responsável pela produção e tramitação de documentos.

DESIGNAR OS SERVIDORES QUE IRÃO COMPOR AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

Considerando que a CADA tem como uma de suas principais atribuições atuar na identificação e avaliação dos documentos produzidos, visando definir seus prazos de guarda e destinação, é fundamental designar servidores que representem as diversas áreas da gestão municipal:

- Administração Geral (RH, finanças, compras, planejamento etc)
- Jurídica (para colaborar na avaliação dos aspectos legais dos documentos)
- Arquivo e Protocolo
- Tecnologia da informação e Comunicação
- Atividades finalísticas: saúde, educação pública, cultura, política ambiental e territorial, abastecimento alimentar, assistência social e promoção da cidadania, esporte e lazer, mobilidade urbana, segurança pública e defesa civil (Prefeituras) ou Processo Legislativo (Câmaras Municipais)

Representantes de outras áreas específicas poderão ser convidados a contribuir.

Os designados precisam conhecer bem a estrutura e o funcionamento da área que representam e devem ser preferencialmente, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Sugere-se, ainda, que seja escolhido formalmente um coordenador para conduzir os trabalhos da CADA.

A quantidade de membros da CADA deve ser compatível com o tamanho da Prefeitura ou Câmara e de seus órgãos ou entidades. Recomenda-se a designação de número ímpar de membros, caso seja necessária alguma votação de desempate.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO – CADA

- Atuar na implantação da política municipal de gestão de documentos, em conformidade com a orientação do Arquivo Público.
- Identificar os documentos atualmente produzidos e acumulados pelo órgão, independentemente da localização física, estado de conservação ou data de emissão.
- Elaborar propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos ou promover os ajustes necessários aos modelos fornecidos.
- Atuar na avaliação de documentos, visando à aplicação de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.
- Colaborar no trabalho de avaliação da massa documental acumulada.
- Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos.
- Colaborar na identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.
- Acompanhar o processo de implantação de solução informatizada para a produção e tramitação de documentos digitais e processo eletrônico.

3º PASSO: CRIAR A INFRAESTRUTURA E AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS AO FUNCIONAMENTO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

3.1 - Infraestrutura física, material e tecnológica

Referência legal:

- Resolução CONARQ nº 27/2008⁸, art. 2º, inciso II, III e IV

Subsídio:

- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

Como fazer:

REALIZAR DIAGNÓSTICO DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS

O diagnóstico dos espaços disponíveis e da produção documental atual e do volume de massa documental acumulada ao longo dos anos é uma etapa indispensável para se calcular o número de estantes necessárias ao armazenamento do acervo, e, também para definir o tamanho ideal do arquivo, ou seja, quantos metros quadrados serão necessários para acomodar o número de estantes planejadas, o corpo técnico e as áreas de trabalho.

ESCOLHER UM ESPAÇO FÍSICO ADEQUADO PARA INSTALAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

O Arquivo Público deve oferecer serviços para o público e também desenvolver trabalhos técnicos e administrativos. Por isso, deve possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial para preservar os documentos de guarda permanente. Assim, o edifício precisa ser planejado ou adaptado, prevendo-se os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais. Também devem ser previstas instalações que favoreçam a mobilidade e acessibilidade de todos os interessados.

Para essas atividades, três áreas específicas devem ser planejadas:

- área reservada ao trabalho técnico e aos depósitos, vedada ao público.
- área administrativa, parcialmente vedada ao público.
- área pública (consulta).

⁸ Resolução CONARQ nº 27/2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 21 jul. 2023.

A ESCOLHA DO ESPAÇO DO ARQUIVO

Recomenda-se, sempre que possível, que o Arquivo Público seja instalado em prédio próprio, pois a adequação do espaço físico às atividades que no arquivo serão realizadas, provavelmente, exigirá adaptações e reformas.

Além disso, eventuais mudanças podem onerar a Prefeitura ou Câmara com novas reformas aumentando as chances de danificar ou lesar o patrimônio documental durante os deslocamentos de acervos.

Mesmo com a produção crescente de documentos digitais e a instituição de processo eletrônico, o Arquivo Público Municipal deve contar com espaço físico próprio para custodiar os acervos físicos e acomodar sua equipe técnica. É importante esclarecer que os originais em papel de documentos históricos devem ser preservados mesmo que tenham sido digitalizados (Lei de Arquivos nº 8.159/1991, art. 10 e Lei nº 12.682/2012, art. 2º, § 1º).

3.2 - Recursos humanos qualificados

Referência legal:

- Resolução CONARQ nº 27/2008⁹, art. 2º, inciso IV.

Como fazer:

DESIGNAR PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA A DIREÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

É recomendável que o profissional responsável pelo Arquivo Público tenha nível superior e cursos específicos na área de arquivos, capacitando-se para elaborar e gerenciar projetos arquivísticos. Além de conhecimentos específicos na área arquivística, é importante que o profissional desenvolva habilidades gerenciais tornando-se capaz de lidar com situações adversas e escassez de recursos materiais e humanos, bem como de administrar conflitos e motivar equipes.

FORMAR EQUIPE TÉCNICA COM CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO

A atuação na área arquivística requer conhecimento de legislação específica, da teoria, dos princípios e técnicas arquivísticas, bem como dos procedimentos administrativos. Por isso, os profissionais que atuam nos Arquivos devem receber capacitação e atualização de forma contínua.

O quadro de pessoal deve ser compatível com o porte do Município e com a complexidade da estrutura administrativa do Arquivo Público, das atividades desenvolvidas e dos serviços prestados. O fundamental é assegurar a qualificação técnica contínua dos servidores; na impossibilidade de se criar e prover o cargo de arquivista, sugere-se a identificação, dentre os funcionários efetivos, de servidores sensíveis para a importância desse trabalho e dispostos a serem capacitados para as atividades a serem desenvolvidas. O Arquivo Público do Estado disponibiliza cursos, manuais e oficinas para colaborar na capacitação de servidores públicos municipais.

⁹ Resolução CONARQ nº 27/2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 21 jul. 2023.

O ARQUIVISTA E A REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO

No Brasil, o Arquivista é profissional de arquivo de nível superior.

A profissão de arquivista foi regulamentada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo.

Existem diversos cursos regulares de nível superior de Arquivologia no Brasil. Em São Paulo, atualmente, apenas a UNESP de Marília oferece o curso de Graduação em Arquivologia. Saiba mais em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/conexoes/links-uteis-1/cursos-de-arquivologia-no-brasil>.

O curso de Técnico em Arquivos é oferecido pela ETEC Parque da Juventude/São Paulo, pertencente ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza. Saiba mais em: <https://www.etecparquedajuventude.com.br>.

3.3 - Recursos orçamentários e financeiros

Referência legal:

- Resolução CONARQ nº 27/2008¹⁰, art. 2º, inciso III.

Como fazer:

IDENTIFICAR AS NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO ARQUIVO PÚBLICO

O responsável pelo arquivo deve identificar as demandas e planejar os recursos para o exercício financeiro, incluindo material de consumo, caixas polionda, estantes de aço, ventiladores, desumidificadores, manutenção de equipamentos, computadores, softwares, impressoras, qualificação de funcionários, execução de projetos específicos e contratação de serviços.

As demandas do Arquivo Público deverão ser incluídas, anualmente, no planejamento orçamentário da Prefeitura/Câmara Municipal e, de acordo com o calendário oficial, o responsável pelo Arquivo deverá encaminhar ao órgão competente as demandas do seu setor.

LDO	Até 15 de abril	Enviar à Câmara
Lei de Diretrizes Operacionais	Até 30 de junho	Votação
POS Planejamento Orçamentário Setorial	Entre junho e setembro	As áreas identificam suas demandas que serão consolidadas no Projeto da LOA
LOA Lei Orçamentária Anual	Até 30 de setembro	Projeto é enviado à Câmara
	Até o final de cada Ano Legislativo	Orçamento deve ser votado e aprovado
	Após aprovado	Projeto é sancionado pelo prefeito e se transforma em Lei

¹⁰ Resolução CONARQ nº 27/2008. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 21 jul. 2023.

4º PASSO: APLICAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL (PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS)

A aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos é condição necessária para garantir efetividade à política de gestão documental, mesmo que os documentos tenham sido produzidos em ambiente digital.

Nesse processo, devem ser identificados os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de **funções e atividades governamentais** e realizada sua avaliação documental, a fim de estabelecer seus prazos de guarda e a sua destinação. Desse modo, será possível estabelecer critérios seguros para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional.

Referência legal:

- Lei Federal nº 8.159/1991¹¹, art. 9º.
- Resoluções CONARQ nº 40/2014¹² e nº 44/2014¹³.

Subsídios:

- Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal – Atividades-Meio, 2021. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.
- Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal – Atividades-Fim, 2021. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipalfuncoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.
- Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (Atividades: fim e meio), 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/modelo_de_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_do_poder_legislativo_municipal_atividades_fim_e_meio.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.
- MINUTA 6 – Decreto que aprova os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Prefeitura Municipal.

¹¹ Lei nº 8.159/1991. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1991/lei-8159-8-janeiro-1991-322180-normaatualizada-pl.pdf>. Acesso em: 21 jul. 2023.

¹² Resolução CONARQ Nº 40/2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 21 jul. 2023.

¹³ Resolução CONARQ nº 44/2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 21 jul. 2023.

- Minuta de Ato que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe sobre os documentos de arquivo, sua gestão, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo da Câmara Municipal, que consta na publicação “Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (Atividades: fim e meio)” de 2018, pp. 30-35, disponível no link acima.

Como fazer:

COMO UTILIZAR MODELOS DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE

Partir de um modelo pode facilitar o trabalho, mas exige a adaptação e validação dos instrumentos, verificando-se a existência de cada um dos documentos propostos, a adequação das denominações dos tipos documentais, a inclusão ou exclusão de outros tantos documentos, bem como a avaliação da pertinência e aderência do plano de classificação à realidade local, prazos de guarda e destinação propostos.

Os servidores municipais devem localizar no plano de classificação todos os documentos produzidos e acumulados, além de buscar compreender a classificação e a indicação da temporalidade e destinação dos documentos. Somente assim será possível assegurar a aplicação dos instrumentos de gestão nos acervos físicos e digitais.

ELABORAR O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (ou utilizar o Modelo fornecido pelo Arquivo Público do Estado)

Por meio de entrevistas e visitas a cada área produtora de documentos, identificar quais documentos são produzidos em decorrência de cada função e atividade.

Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência de operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção.

ELABORAR A TABELA DE TEMPORALIDADE E DOCUMENTOS (ou utilizar o Modelo fornecido pelo Arquivo Público do Estado)

Por meio de pesquisa na legislação e consulta às áreas produtoras, analisar e definir por quanto tempo cada documento deve ser guardado e, após o cumprimento de todos os prazos de prescrição e precaução, estabelecer a destinação final (guarda permanente ou eliminação).

Os prazos e destinação propostos nos modelos, bem como a referência citada, podem servir de fonte de pesquisa e parâmetro.

Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define os prazos de guarda e a destinação dos tipos de documentos identificados (eliminação ou guarda permanente).

IMPORTANTE!

O representante da área jurídica deve participar do processo de definição de temporalidade e validar/aprovar formalmente a proposta. Para isso é recomendável envolver esse servidor desde o início do trabalho, para que tenha uma boa compreensão do instrumento e se sinta mais seguro nessa atividade.

OFICIALIZAR OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO POR MEIO DE ATO NORMATIVO

Os instrumentos de gestão documental devem ser oficializados por autoridade competente por meio de ato normativo específico. Com a oficialização desses dois instrumentos será possível eliminar os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda, preservar adequadamente os que possuem valor histórico e iniciar a aplicação do Plano de Classificação no momento da produção de documentos, assegurando a padronização de vocabulário e o controle do trâmite desde a fase corrente até sua destinação final.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Serão destinados para eliminação, após o cumprimento dos prazos de guarda (vigência, prescrição e precaução), os documentos que não apresentarem valor que justifique sua guarda permanente.

A necessidade de liberação de espaço físico nos órgãos públicos é uma realidade. Reduzir a massa documental ao mínimo essencial e otimizar o uso dos espaços físicos dos arquivos representa uma medida urgente de economia de recursos públicos, pois frequentemente os órgãos alugam novos espaços para comportar a crescente produção documental ou terceirizam a guarda de seus acervos.

A legislação brasileira permite a eliminação de documentos públicos, mas é categórica ao estabelecer que a autorização deve ser dada pela instituição arquivística pública, ou seja pelo Arquivo Público, na sua específica esfera de competência.

“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.” (Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/91, art.9º).

Neste sentido, a eliminação de documentos públicos não apenas é possível como também necessária, desde que orientada por trabalho de avaliação documental, em conformidade com a legislação e as normas técnicas.

“A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9.º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.” (Decreto Federal n.º 1.799/96, art. 12, parágrafo único).

As Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 05/1996 e nº 40/2014 dispõem sobre os procedimentos para a eliminação de documentos.

Cabe esclarecer que a legislação brasileira determina que quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei (Lei federal nº 9.605/1998, art. 62; Decreto-Lei federal nº 2.848/1940, Código Penal, art. 305; Decreto federal n.º 6.514/08, art. 72).

PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA

No Brasil, a defesa do patrimônio documental é um preceito constitucional. A Constituição de 1988 elevou os documentos à categoria de patrimônio cultural brasileiro ao lado de outros bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, determinando ao Poder Público a sua promoção e proteção.

“Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: (...) 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.”
(Constituição Federal, art. 216, inciso IV, § 1º)

Nesse contexto, serão destinados para guarda permanente os documentos que forem considerados de valor histórico, probatório e informativo. A Lei Nacional de Arquivos nº 8.159/1991 nos fornece uma orientação segura nesta direção ao estabelecer que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

O Município que não dispõe de arquivos públicos organizados, não apenas está em desacordo com a legislação brasileira, mas também priva os gestores públicos e os cidadãos do direito à informação plena e à memória.

A propósito, o Conselho Internacional de Arquivos já firmou o seguinte entendimento: “Arquivos registram decisões, ações e memórias. Arquivos são um patrimônio [patrimônio] único e insubstituível transmitido de uma geração a outra. Documentos de arquivo são geridos desde a criação para preservar seu valor e significado. Arquivos são fontes confiáveis de informação para ações administrativas responsáveis e transparentes. Desempenham um papel essencial no desenvolvimento das sociedades ao contribuir para a constituição e salvaguarda da memória individual e coletiva. O livre acesso aos arquivos enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida”. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

5. BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL E A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Os resultados de diversas experiências, tanto na esfera pública, quanto na esfera privada, vêm demonstrando que as políticas de arquivo se constituem em recursos estratégicos para a modernização da gestão pública e para o fortalecimento de sociedades democráticas. As informações registradas em documentos públicos e colocadas em circulação são, de fato, os insumos básicos para as melhores decisões, para a celeridade dos processos de trabalho, a qualidade dos serviços públicos, a participação popular e o controle social.

Os resultados do trabalho de gestão documental implementado pelo Arquivo Público vão ao encontro da orientação moderna de simplificar os procedimentos de gestão, imprimir maior qualidade e produtividade às ações do Governo.

A administração racional dos arquivos e o processamento técnico das informações representam significativa economia de recursos públicos e maior agilidade ao processo decisório, pois disponibilizam um conjunto de dados e informações precisas sobre a realidade orientando os administradores a tomarem as melhores decisões; por outro lado, permitem a redução da massa documental ao mínimo essencial e a otimização dos espaços físicos dos arquivos.

BENEFÍCIOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

- ✓ Acesso imediato às informações e documentos públicos
 - ✓ Preservação de documentos permanentes
 - ✓ Eliminação criteriosa de documentos
- ✓ Agilidade no processo de tomada de decisões
 - ✓ Transparência das ações administrativas

6. AS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO A SERVIÇO DA GESTÃO DOCUMENTAL

No mundo contemporâneo, as TIC têm um papel essencial na gestão pública na busca pela eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, melhoria de processos de trabalho e de qualidade na prestação de serviços.

Nesse contexto, observa-se a progressiva incorporação das TIC na implementação de políticas arquivísticas, impondo desafios relacionados à segurança, produção, gestão e preservação da autenticidade, integridade, confidencialidade e confiabilidade de documentos, dados e informações digitais produzidos e armazenados ao longo do tempo.

Por isso, torna-se cada vez mais estratégica e necessária a atuação de instituições arquivísticas na definição de políticas, normas, procedimentos e requisitos arquivísticos, nos processos de produção, gestão, armazenamento, preservação, segurança e acesso ao patrimônio arquivístico digital.

No cenário nacional, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) publicou normativas específicas para orientar os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) para realizar o tratamento de documentos digitais, em especial, as Resoluções CONARQ nº 20/2004, 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; nº 24/2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas; nº 31/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; nº 37/2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais; nº 38/2013, que dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais: Diretrizes para Organizações”; nº 39/2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), alterada pela Resolução nº 43/2015; nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados; e nº 50/2022, que dispõe sobre a Versão 2 do e-ARQ Brasil, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

Em âmbito estadual, considerando a adoção progressiva de práticas digitais, o Arquivo Público do Estado vem apoiando o processo de digitalização da gestão pública disponibilizando seus conhecimentos e experiências de órgão central do Sistema de Arquivos do Estado (SAESP) para assegurar sustentação legal e técnica ao processo, visando controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte e da obsolescência tecnológica.

7. A GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A gestão de documentos é constituída por um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos. São instrumentos básicos da gestão de documentos os planos de classificação, as tabelas de temporalidade, as normas e os procedimentos de protocolo e as soluções de produção e gestão de documentos digitais (processo eletrônico).

A política de gestão documental é aplicável independentemente da forma ou do suporte, em ambientes não digitais, digitais ou híbridos em que os documentos, dados e informações são produzidos e armazenados. Entretanto, os documentos digitais são produzidos ou capturados em ambientes tecnológicos complexos e possuem características específicas que precisam ser consideradas.

A gestão arquivística de documentos digitais, não digitais e híbridos deve ser realizada por sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) que adota requisitos e metadados arquivísticos e promoverá, quando possível, a integração com sistemas legados de controle de documentos e outros sistemas de negócio, evitando-se a perda ou corrupção de dados e informações.

O avanço contínuo das TIC permite que os documentos digitais sejam facilmente produzidos, transmitidos, armazenados, reproduzidos e utilizados nos processos de trabalho e na prestação de serviços públicos. Porém, essa facilidade, inerente ao ambiente digital, representa um grande desafio para a segurança e preservação dos documentos, considerando a fragilidade dos suportes, a obsolescência tecnológica e a dependência de hardwares, softwares e sistemas informatizados proprietários.

Nesse sentido, os Arquivos Públicos devem propor a adoção de um conjunto de medidas preventivas resultante de estudos e pesquisas promovidas por organismos nacionais e internacionais amplamente reconhecidos para a definição de estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital de forma contínua, desde o momento da produção dos documentos, a fim de garantir sua autenticidade, integridade, confidencialidade e confiabilidade ao longo do tempo.

7.1 Produção de documentos digitais

A produção de documentos digitais deve ser realizada em sistemas informatizados que incorporem requisitos e metadados arquivísticos, tanto aqueles de gestão arquivística de documentos (SIGAD), quanto aqueles que atendam a processos específicos dos órgãos e entidades (sistemas de negócio).

Em ambos os casos tais sistemas de produção de documentos digitais devem permitir em sua configuração requisitos e metadados de identidade e integridade que se

mantenham associados aos documentos digitais, especialmente a classificação de acordo com os planos de classificação; o prazo de guarda e a destinação de acordo com as tabelas de temporalidade.

O SIGAD deve permitir a produção de documentos originalmente em ambiente digital (nato-digitais), a captura de documentos digitais produzidos em outros sistemas ou a captura de documentos não digitais que passaram pelo processo de digitalização (representantes digitais).

A captura de documentos não digitais pelo SIGAD deve ser realizada em formato PDF/A, mediante sua digitalização, de acordo com os requisitos e metadados previstos na Lei Federal nº 12.682/2012, no Decreto Federal nº 10.278/2020 e em atos legais federais e estaduais complementares.

Em âmbito nacional, o representante digital passou a ter equivalência jurídica ao documento original para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder de fiscalização do Estado, com a publicação da Lei nº 13.874/2019, que incluiu o art. 2º-A na Lei nº 12.682/2012. Entretanto, essa equivalência jurídica somente será assegurada se forem observados os padrões técnicos e metadados mínimos para a digitalização de documentos exigidos pelo Decreto Federal nº 10.278/2020.

Importante registrar que a matéria foi objeto da Resolução CONARQ nº 48/2021, que estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

A digitalização é um procedimento técnico integrado à política de gestão de documentos, por isso os documentos originais que não forem considerados históricos ou de guarda permanente poderão ser eliminados após sua digitalização, nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade uma vez constatada a integridade dos documentos digitalizados.

7.2 Avaliação de documentos

A avaliação documental é um amplo processo de análise que se inicia com a identificação das funções e atividades exercidas pela administração pública e que são responsáveis pela produção de conjuntos de documentos das áreas meio e fim de seus órgãos e entidades. A avaliação permite a identificação dos valores dos documentos, independentemente do suporte de registro das informações, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Os documentos de guarda temporária podem ser eliminados após o cumprimento dos prazos determinados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração, e aqueles de guarda permanente devem ser preservados como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

A avaliação documental tem grandes repercussões na gestão pública, pois garante racionalidade na produção documental, agilidade no acesso a informações, economia de recursos com a eliminação criteriosa de documentos e redução de espaço de armazenamento. Ainda, esse trabalho orienta a preservação de documentos que são

considerados importantes para a memória da administração pública.

A avaliação documental e a aplicação dos instrumentos de gestão devem incidir igualmente sobre os documentos digitais, a despeito de suas especificidades. Nesse sentido, é preciso analisar: a possibilidade de exportação e interoperabilidade dos metadados; a custódia, a integridade, a organização e a descrição arquivística que fundamentam a presunção de autenticidade dos documentos digitais; os formatos de arquivo dos documentos digitais; e a existência de mecanismos de restrição de acesso ao documento digital, como criptografia, senha ou qualquer outro tipo de proteção tecnológica que possa impedir acessos não autorizados.

Os documentos digitais produzidos em sistema informatizado de gestão arquivística são classificados e avaliados no momento de sua produção e, portanto, os modelos estão desde o início associados aos códigos de classificação, aos prazos de guarda e à destinação indicados nos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos.

Entretanto, os documentos digitais produzidos em quaisquer sistemas informatizados que não dialogam com planos de classificação e tabelas de temporalidade são acumulados, ao longo do tempo, sem contexto e sem critérios definidores de prazos de guarda e de destinação, o que acarreta a formação de uma massa documental digital acumulada (MDDA).

A MDDA é constituída de enormes volumes de documentais digitais produzidos e armazenados desordenadamente, o que acarreta elevados custos para sua manutenção e posterior classificação, avaliação, descrição e acesso.

7.3 Eliminação de documentos digitais

A eliminação de documentos consiste na destruição irreversível daqueles que foram considerados sem valor para a guarda permanente no processo de avaliação. No âmbito da administração municipal, a eliminação deve ser autorizada pelo Arquivo Público, nos termos da Lei nº 8.159/1991, art. 9º, de acordo com procedimentos específicos mediante a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos, em conformidade com as orientações das Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ nº 5/1996, nº 40/2014 e nº 44/2020.

Na administração pública, a eliminação de documentos decorre do trabalho de avaliação documental conduzido por comissões permanentes de avaliação de documentos instituídas nos órgãos e entidades e deve ser efetuada nos prazos estabelecidos nas tabelas de temporalidade de documentos, aprovadas pelo Arquivo Público e oficializadas por autoridade competente.

Os documentos considerados de guarda permanente, mesmo que digitalizados, não podem ser eliminados, pois são considerados inalienáveis e imprescritíveis, em decorrência de seu valor histórico, probatório e informativo.

São considerados de guarda permanente todos os documentos indicados nas tabelas de temporalidade, aqueles declarados de interesse público e social, bem como as

amostragens selecionadas por meio de critérios técnicos.

Esses procedimentos de eliminação aplicam-se igualmente aos documentos digitais, mesmo considerando suas especificidades. Para eliminar documentos digitais de forma irreversível devem ser utilizadas ferramentas que sobrescrevam o espaço utilizado pelo documento digital e qualquer outro objeto digital que compõe o documento digital. Na inviabilidade da eliminação por meio da sobrescrição, o órgão deve providenciar a destruição física dos dispositivos de armazenamento.

Assim, deve-se garantir que a eliminação alcance todo o conteúdo do documento digital, incluindo cópias de acesso, cópias de segurança e memórias secundárias como pendrives. O órgão responsável deve também registrar os procedimentos e os softwares utilizados para eliminação de documentos digitais, garantindo sua irreversibilidade. Além disso, deve-se manter o registro dos metadados referenciais mínimos dos documentos digitais eliminados, a fim de permitir a localização de seu registro após a eliminação, caso seja necessário.

8. A IMPORTÂNCIA DE UM SIGAD PARA A PRODUÇÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

8.1 SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos

O avanço das tecnologias de informação e comunicação (TIC), a partir dos anos 90, mudou a forma de registro e circulação da informação nas instituições públicas e privadas e fez com que os documentos, produzidos no exercício das atividades dessas instituições, passassem a ser gerados em ambientes eletrônicos e armazenados em formato digital.

Isso fez com que o gerenciamento dos documentos, tanto os digitais como os não digitais, começasse a ser feito por meio de *sistemas informatizados de produção e gerenciamento de documentos*.

Entretanto, para assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis, autênticos e acessíveis ao longo do tempo, é fundamental que esses sistemas informatizados incorporem os instrumentos de gestão documental e se tornem, assim, *sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos*.

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é uma solução tecnológica, composta por um único *software* ou pela integração de diversos *softwares*, que apoia a gestão arquivística de documentos. A gestão arquivística de documentos compreende a produção, captura, tramitação, utilização e arquivamento de documentos digitais até a sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O SIGAD abrange as fases corrente e intermediária da gestão de documentos e apoia procedimentos de preservação. Ele é aplicável em ambientes que gerenciam documentos digitais, não digitais e híbridos (compostos por partes digitais e não digitais).

O sucesso de um SIGAD depende, fundamentalmente, da implantação de uma política de gestão arquivística de documentos e da incorporação de seus instrumentos, os planos de classificação, as tabelas de temporalidade, processos de avaliação e as normas e procedimentos de protocolo. Sendo assim, a evolução tecnológica de um SIGAD deve espelhar o aprimoramento, a expansão e a consolidação da política de gestão arquivística. Além disso, o funcionamento de um SIGAD exige o desenvolvimento de funcionalidades aderentes às regras de negócios, bem como a revisão, adequação e ampliação da infraestrutura tecnológica.

O SIGAD realiza a gestão de documentos desde a sua produção, possibilitando a classificação na origem, a partir de planos de classificação, o que garante a manutenção da relação orgânica dos documentos entre si, bem como com as funções e atividades que representam.

Os requisitos e metadados arquivísticos de um SIGAD foram definidos pelo e-ARQ Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, versão 2, aprovado pela Resolução do CONARQ nº 50/2022.

8.2 Sistema Eletrônico de Informações – SEI

O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e cedido gratuitamente para a utilização, por meio de Acordo de Cooperação Técnica.

No SEI é possível realizar a produção, tramitação, arquivamento e controle de documentos digitais. A produção de documentos digitais imprime maior eficácia e celeridade aos processos administrativos, além de contribuir para a economicidade dos recursos públicos e para a sustentabilidade ambiental.

No SEI, os documentos devem ser produzidos em conformidade com os Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidades de Documentos aprovados pelo Arquivo Público. A classificação do documento no ato de sua produção garante a correta identificação de seus prazos de guarda e de sua destinação final (eliminação ou guarda permanente) após o encerramento do seu trâmite.

Benefícios do SEI:

- Acesso via internet, por meio dos principais navegadores e por diferentes tipos de equipamentos;
- Possibilidade de inclusão de documentos em outros formatos, como imagens, planilhas etc;
- Padronização da produção documental do órgão ou entidade por meio da elaboração de Documentos Modelos;
- Maior agilidade na recuperação da informação, por meio de pesquisa simplificada;
- Gerenciamento de permissões para acesso aos documentos por usuários externos.

No governo do Estado de São Paulo, o Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023, dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual e institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP.

A implantação do SEI/SP na administração pública estadual vem sendo coordenada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital, com operação da Prodesp – Empresa de Tecnologia do Estado e apoio do Arquivo Público do Estado. Para apoiar os servidores na operação do sistema, foram produzidos materiais de orientação disponíveis em <https://portal.sei.sp.gov.br/>

9. A IMPORTÂNCIA DO REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO CONFIÁVEL PARA A PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

A política de preservação de documentos digitais exige a definição de estratégias, procedimentos e técnicas de preservação digital com sustentação legal, bem como recursos financeiros, humanos e tecnológicos, que assegurem o armazenamento e segurança dos documentos digitais pelo tempo que for necessário.

A sustentabilidade da política de preservação também depende da manutenção e atualização permanente da infraestrutura tecnológica visando controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedores ou fabricantes. Esses riscos podem ser controlados com condições ambientais e de armazenamento adequados, técnicas de preservação digital e utilização de soluções independentes e de padrões abertos de formatos de arquivo, de ampla aceitação por organismos oficiais e de recursos tecnológicos estáveis e consolidados no mercado.

As ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas e monitoradas desde a produção dos documentos por sistemas informatizados confiáveis, tanto para realizar a sua gestão quanto para assegurar sua preservação e promover a sua difusão. Mesmo porque os documentos, dados e informações produzidos, coletados e armazenados no âmbito municipal apoiam as atividades dos órgãos públicos e servem também de evidência dessas atividades para todos os fins do direito.

Para que seja possível assegurar o valor probatório dos documentos, dados e informações custodiados pelo governo municipal, é necessário preservar seus atributos arquivísticos, em especial sua autenticidade, aferida por meio da relação orgânica que mantêm com as funções e atividades que lhes deram origem e com o conjunto do qual fazem parte.

A autenticidade dos documentos não pode ser baseada unicamente em recursos tecnológicos, pois é necessário associar as soluções tecnológicas a políticas, procedimentos e informação (na forma de metadados), bem como levar em conta a reputação idônea e a credibilidade da entidade produtora e custodiadora.

Os especialistas também alertam para a necessidade de auditoria e certificação dos sistemas informatizados, tanto os de gestão quanto os de preservação, a fim de se verificar a sua conformidade com os padrões pré-estabelecidos e, conseqüentemente, atestar a sua confiabilidade.

Na cadeia de preservação todos os órgãos e entidades municipais que produzem, recebem ou acumulam documentos digitais no exercício de suas funções e atividades têm o dever de exercer a função de custodiador confiável e respondem pela implementação dos requisitos arquivísticos e técnicos nos sistemas de produção, gestão, armazenamento, preservação e disponibilização de documentos digitais sob sua responsabilidade.

Cabe aos custodiadores confiáveis assegurar a autenticidade dos documentos digitais

ao longo do tempo, e implementar todos os requisitos técnicos e arquivísticos para a sua preservação.

A preservação segura de documentos em idade intermediária de longa duração ou permanente exigem investimentos contínuos em soluções tecnológicas complexas - os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) - a serem implementados em conformidade com os requisitos técnicos e administrativos recomendados por diretrizes e normas nacionais e internacionais.

9.1 REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL – RDC-Arq

Recomenda-se como referência técnica para a implantação de repositório arquivístico digital confiável o modelo OAIS (*Open Archival Information Systems*), as orientações do Projeto InterPARES, as recomendações do Conselho Internacional de Arquivos e do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ que tratou do tema na Resolução CONARQ nº 43/2015, que alterou a Resolução CONARQ nº 39/2014, que define diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis.

Os repositórios arquivísticos digitais confiáveis são constituídos por um conjunto de procedimentos normativos e técnicos, disciplinados por uma política de governança de dados e objetos digitais, que definem a gestão de processos, subsidiam a escolha de tecnologias e estabelecem uma matriz de responsabilidade para os órgãos e setores envolvidos na preservação digital.

A finalidade do repositório arquivístico digital confiável é manter autênticos, preservar e prover a disponibilização e acesso de longo prazo aos documentos, dados e informações digitais.

Os repositórios arquivísticos digitais confiáveis devem, para o efetivo alcance de resultados, estar integrados a uma política de gestão de documentos, dados e informações que estabeleça estratégias sustentáveis de armazenamento, manutenção e tratamento arquivístico de documentos digitais e suas respectivas informações de descrição, em conformidade com os requisitos técnicos e administrativos recomendados por diretrizes e normas nacionais e internacionais.

10. MINUTAS

MINUTA 1

PROJETO DE LEI PARA INSTITUCIONALIZAÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX

NOTA EXPLICATIVA:

- Esta minuta simplificada de Projeto de Lei que visa apenas a instituição do Arquivo Público Municipal, com definição de nível e vínculo, e do Sistema Municipal de Arquivos, é indicada para prefeituras que não possuem um Arquivo em seu organograma e preferam realizar a regulamentação por meio de Decreto;
- Prefeituras que já possuam em seu organograma algum setor com função de Arquivo, independentemente da nomenclatura utilizada, ou queiram instituir e regulamentar em um único ato, devem utilizar como referência a Minuta de Decreto (instituição ou regulamentação) e não essa Minuta de Projeto de Lei.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art.5º, inciso XXXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal,art. 216, § 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal n.º 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.

O (a) Prefeito (a) Municipal de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21, faz saber que promulga o seguinte:

Lei nº XXX, de XX de XX de XXXX

Dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de _____, e dá providências correlatas.

Artigo 1º - Fica criado o Arquivo Público Municipal do Poder Executivo de _____ em nível de DEPARTAMENTO/DIRETORIA, subordinado à(ao) SECRETARIA/ DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

NOTA EXPLICATIVA:

O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico [por exemplo: Secretaria de Governo, Administração ou Gestão etc.] que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas na legislação vigente. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.

Artigo 2º - Fica instituído o Sistema Municipal de Arquivos do Poder Executivo de _____.

Parágrafo único - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

Artigo 3º - O Arquivo Público Municipal terá quadro próprio de servidores, admitidos de acordo com os dispositivos legais vigentes.

Artigo 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Artigo 5º - Esta Lei deve ser regulamentada no prazo de XX dias (sugere-se 30 dias), a contar de sua publicação.

Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, de _____ de _____.

NOME DO PREFEITO
Prefeito Municipal de _____

MINUTA 2

DECRETO QUE REGULAMENTA O ARQUIVO PÚBLICO NA PREEITURA MUNICIPAL DE XXX

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (Justificativa)

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art.5º, inciso XXXIII) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal, art. 216, § 2º);

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei Federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que a legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei Federal n.º 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos acervos que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município.

O (a) Prefeito (a) Municipal de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, § 4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

Decreto nº XXX, de XX de XX de XXXX

Dispõe sobre a [instituição ou regulamentação] do Arquivo Público Municipal de _____ e define as diretrizes da política municipal de gestão documental.

Artigo 1º - Fica [instituído ou regulamentado] o Arquivo Público Municipal de _____, instituído pela Lei Municipal nº ___/____, subordinado à(ao) SECRETARIA/DEPARTAMENTO/DIRETORIA.

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime deste Decreto:

- I. os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- II. as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para a realização de atividades de interesse público e as organizações sociais, definidas como tal pela legislação vigente.

NOTA EXPLICATIVA 1:

Em prefeituras em que o Arquivo já tenha sido instituído e conste oficialmente na estrutura administrativa, esta minuta pode ser adaptada apenas para regulamentação do Arquivo já existente;

Em prefeituras que já disponham em seu organograma de algum setor com função de Arquivo, independentemente da denominação utilizada, recomenda-se que no ato regulamentador fique padronizado o nome “Arquivo Público Municipal” (exemplo: renomear a atual Divisão de Arquivo Geral para Divisão de Arquivo Público Municipal; renomear o atual Departamento de Arquivo Morto para Departamento de Arquivo Público Municipal, ...), por meio de artigo complementar.

NOTA EXPLICATIVA 2:

O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico [por exemplo: Secretaria de Governo, Administração ou Gestão etc.] compatíveis com suas atribuições e responsabilidades definidas nesta minuta. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.

Artigo 2º - O Arquivo Público Municipal constituir-se-á de:

- I. Setor de Gestão Documental;
- II. Setor de Arquivo Intermediário;
- III. Setor de Arquivo Permanente.

§ 1º - Ao Setor de Gestão Documental compete:

- I. formular a política de gestão de documentos e promover a sua implantação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. coordenar o funcionamento do Sistema Municipal de Arquivos, prestar orientação técnica e desenvolver ações de capacitação;
- III. definir diretrizes, normas e procedimentos para a organização e o funcionamento dos arquivos e protocolos, visando à gestão e preservação de documentos, inclusive de documentos digitais;
- IV. coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA;
- V. aprovar as propostas de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos e autorizar a eliminação de documentos;
- VI. orientar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, visando à preservação de documentos de valor histórico, probatório e informativo e à eliminação daqueles desprovidos de valor permanente;
- VII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão e preservação de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos;
- VIII. colaborar na formulação e implantação da política de acesso às informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Ao Setor de Arquivo Intermediário compete:

- I. assegurar a gestão, preservação e acesso aos documentos sob sua guarda;
- II. proceder à transferência de documentos dos órgãos e entidades produtoras, organizar e elaborar instrumentos de descrição e controle;
- III. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, efetuar a eliminação de documentos desprovidos de valor e recolher para guarda permanente aqueles de valor histórico, probatório e informativo.

§ 3º - Ao Setor de Arquivo Permanente compete:

- I. proceder ao recolhimento, organização e descrição de acervos permanentes, visando à elaboração de instrumentos de pesquisa que facilitem a recuperação das informações;
- II. assegurar a preservação, integridade e acesso aos documentos públicos de valor permanente e aos documentos privados considerados de interesse público e social;
- III. promover a difusão do acervo e as pesquisas sobre a história do Município, bem como programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade.

NOTA EXPLICATIVA 3:

A proposta de criação do Arquivo deve refletir a estrutura administrativa de cada prefeitura, de acordo com seu tamanho e peculiaridades.

Esta minuta recomenda uma estrutura mínima para o Arquivo, conforme seu artigo 2º. Entretanto, em prefeituras menores e com estrutura administrativa menos complexa, as atribuições previstas nos parágrafos 1º, 2º e 3º poderão consolidadas no artigo 2º (nova redação), como atribuições gerais do Arquivo. Nesse caso, o caput ficaria "Artigo 2º - São atribuições do Arquivo Público Municipal:", excluindo-se os parágrafos de estrutura (1º, 2º e 3º), mas mantidas as atribuições previstas nos parágrafos excluídos.

Artigo 4º - Fica (instituído ou regulamentado) o Sistema Municipal de Arquivos.

§ 1º - Ao Arquivo Público Municipal ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. promover a gestão sistêmica de documentos e informações das idades corrente, intermediária e permanente;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 2º - Integram o Sistema Municipal de Arquivos:

- I. Arquivo Público Municipal, que exercerá a atribuição de órgão central do Sistema;
- II. Órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, como órgãos setoriais do Sistema.

Artigo 5º - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, grupo permanente e multidisciplinar, com as seguintes competências:

- I. promover a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração, atualização e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. colaborar com os órgãos e entidades da Administração Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- III. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- IV. colaborar na implementação da política de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- V. promover estudos para a definição de critérios de restrição de acesso, visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais e atuar como instância consultiva, sempre que provocada.

§ 1º - Os membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso deverão ser designados por meio de ato próprio, no prazo XX dias (sugere-se 30 dias) da publicação deste Decreto.

§ 2º - Cabe ao Arquivo Público Municipal, órgão central do Sistema Municipal de Arquivos, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

NOTA EXPLICATIVA 4:

Ato próprio (Portaria) deverá designar os membros da Comissão e indicar o seu coordenador;

A quantidade de membros da Comissão deve ser representativa e compatível com o tamanho da Prefeitura. Recomenda-se número ímpar;

Em prefeituras com estrutura muito complexa podem ser criadas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso em cada órgão e entidade, de acordo com a necessidade;

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente, multidisciplinar e intersetorial. Recomenda-se que seja constituída por representantes das áreas jurídica, administração, arquivo, protocolo, informática e história, preferencialmente, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Profissionais de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir, especialmente, na avaliação dos documentos das atividades-fim (educação, saúde etc.)

Servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Profissionais de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir, especialmente, na avaliação dos documentos das atividades-fim (educação, saúde etc.);

Em prefeituras que já disponham de Comissões ativas, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as competências das Comissões existentes;

Nos casos em que a Comissão for instituída por ato próprio, suas competências devem ser bem definidas, conforme disposto no art. 5º desta minuta.

Artigo 6º - A eliminação de documentos públicos do Poder Executivo será realizada mediante autorização do Arquivo Público Municipal, de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 1º - Os documentos originais de guarda permanente devem ser preservados e não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou quaisquer outras formas de reprodução.

§ 2º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 7º - Ficarà sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto neste Decreto, na forma da legislação vigente.

Artigo 8º - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias

NOTA EXPLICATIVA 5:

Esta minuta não prevê um quadro próprio de servidores, pois se trata de um ato regulamentador; - Cabe ao Poder Executivo avaliar essa questão. No entanto, é fundamental que o Arquivo possua um quadro próprio de servidores qualificados e suficientes para dar cumprimento às especificidades de suas funções e responsabilidades;

O Poder Executivo deve designar formalmente um responsável pelo Arquivo.

Artigo 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, ____ de ____ de _____.

Nome do Prefeito
Prefeito Municipal de _____

MINUTA 3

PROJETO DE RESOLUÇÃO QUE INSTITUI O ARQUIVO PÚBLICO NA CÂMARA MUNICIPAL DE XXX

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (Justificativa)

Considerando que é direito assegurado pela Constituição Federal o acesso à informação (art.5º, inciso XIV) e obrigação do Estado a gestão da documentação governamental e a realização das providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem (Constituição Federal,art. 216, § 2º);

Considerando que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

Considerando que é dever do Poder Público dar proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Lei federal nº 8.159/1991, art. 1º);

Considerando que legislação municipal deve definir os critérios de organização e vinculação dos arquivos municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos (Lei federal n.º 8.159/1991, art. 21);

Considerando que interessa a toda a sociedade a preservação dos conjuntos documentais que encerram valor probatório, informativo ou histórico e que constituem o patrimônio documental do Município de _____;

A MESA da Câmara Municipal de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, faz saber que aprova o seguinte:

Resolução nº XX, de XX de XX de XXXX

Dispõe sobre a instituição do Arquivo Público da Câmara Municipal de _____

Artigo 1º - Fica instituído o Arquivo Público da Câmara Municipal de _____, vinculado ao (SETOR/DEPARTAMENTO/DIRETORIA).

NOTA EXPLICATIVA 1:

Sugere-se que o ato seja uma Resolução, pois estará organizando os serviços administrativos da Câmara.

NOTA EXPLICATIVA 2:

O Arquivo deve ser dotado de autonomia de gestão e posicionamento hierárquico que lhe permita desempenhar as prerrogativas definidas nesta minuta. Ver Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 27, de 16 de junho de 2008, com alterações estabelecidas pela Resolução nº 29, de 29 de maio de 2009.

Artigo 2º - São atribuições do Arquivo Público da Câmara Municipal de _____:

- I. formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II. estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;
- III. garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IV. coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal;
- V. assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- VI. dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenar a eliminação daqueles desprovidos de valor e garantir a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159/1991;
- VII. propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
- VIII. acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos.

Artigo 3º - Ao Arquivo Público da Câmara Municipal de _____ ficam subordinados tecnicamente todos os arquivos e protocolos do Poder Legislativo Municipal, sem prejuízo de sua subordinação administrativa, com o objetivo de:

- I. assegurar a gestão sistêmica de documentos e informações, inclusive de documentos digitais;
- II. agilizar o acesso aos documentos e informações;
- III. assegurar a preservação de documentos que encerram valor histórico, probatório e informativo;
- IV. promover a integração das atividades nos diversos SETORES/UNIDADES/ ÓRGÃOS da Câmara Municipal.

Artigo 4º - A Câmara Municipal de _____ instituirá a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, grupo permanente e multidisciplinar, que será nomeada dentro do prazo de (definir um prazo, sugere-se 30 dias) XX dias, com as seguintes atribuições:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;

- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas

NOTA EXPLICATIVA 3:

Ato próprio (Portaria) deverá designar os membros da Comissão.

A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Câmara.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar. Recomenda-se que seja constituída por servidores efetivos representantes das áreas jurídica, de administração, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e processo legislativo, preferencialmente, se possível, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir.

Sugere-se ainda que seja escolhido formalmente um coordenador.

Caso a Câmara já possua uma Comissão ativa, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as atribuições da Comissão já existente.

É possível que atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro a Comissão. O fundamental é ter algum ato legal as atribuições da Comissão bem definidas.

Artigo 5º - A eliminação de documentos públicos do legislativo municipal somente será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Câmara Municipal de _____.

§ 1 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados de acordo com o disposto na legislação vigente.

§ 2º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Artigo 6º - Ficará sujeito a responsabilidade administrativa, civil e penal quem contrariar o disposto nesta Resolução, na forma da legislação vigente.

Artigo 7º - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

NOTA EXPLICATIVA 4:

Esta minuta não prevê um quadro próprio de servidores. No entanto, é fundamental que o Arquivo possua recursos humanos qualificados e suficientes para dar cumprimento às especificidades de suas atividades.

Cabe à Câmara definir essa questão.

Ainda que não seja possível designar um servidor exclusivamente para o Arquivo, recomenda-se que haja um responsável formal, o qual deverá ser nomeado por ato próprio.

Artigo 8º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE _____, ____ de ____ de _____.

NOME DO VEREADOR

Presidente da Câmara Municipal de _____

NOME DO VEREADOR

1º Secretário da Câmara Municipal de _____

NOME DO VEREADOR

2º Secretário da Câmara Municipal de _____

MINUTA 4

PORTARIA QUE INSITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX

Portaria nº XX, de XX de XX de XXXX

O [Diretor do Arquivo Público Municipal OU Secretário/Presidente/Diretor do órgão/ entidade], da Prefeitura Municipal de _____, no uso de suas atribuições e em cumprimento aos dispositivos da Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º, da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/91, art. 1.º, 7º e 17, § 4º e da Lei federal de acesso à informação nº 12.527/2011:

Considerando a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando à elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Considerando a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade;

Considerando a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

Considerando a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais e a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso;

Resolve:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Prefeitura Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas administrativas, jurídica, técnico legislativa, arquivo, protocolo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

Fulano de Tal – funcionário do setor _____, cargo/função _____, que exercerá a coordenação dos trabalhos;

Fulano de Tal – funcionário do setor _____, cargo/função _____;

(listar todos os designados).

Artigo 2º - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

- I. Orientar a identificação e avaliação de documentos do legislativo municipal, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. Promover estudos e orientar a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. Colaborar com os órgãos e entidades da Prefeitura no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. Coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. Coordenar a implementação da política municipal de acesso à informação na Prefeitura Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

VI. Atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas.

Artigo 3º - O trabalho implicará OU (não implicará) o recebimento de qualquer remuneração adicional e será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes

Artigo 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

NOME
CARGO DO RESPONSÁVEL

MINUTA 5

ATO DO PRESIDENTE INSTITUI A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE XXX

Ato do Presidente nº XX, de XX de XX de XXXX

O Presidente da Câmara Municipal de _____, no uso de suas atribuições e em cumprimento aos dispositivos da Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º, da Lei Federal de Arquivos n.º 8.159/1991, art. 1.º, 7º e 17, § 4º e da Lei federal de acesso à informação nº 12.527/2011:

Considerando a importância de implantar processo de avaliação de documentos, visando à elaboração e a aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;

Considerando a urgente necessidade de liberar espaços, reduzindo ao mínimo essencial a documentação acumulada, sem prejuízo à Administração e à comunidade;

Considerando a importância de agilizar as comunicações administrativas, racionalizar a produção de documentos e normalizar o fluxo documental;

Considerando a necessidade de se assegurar o amplo acesso aos documentos e informações municipais e a adequada proteção àqueles que guardam alguma restrição ao acesso;

RESOLVE:

Artigo 1º - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso da Câmara Municipal, grupo permanente e multidisciplinar, composto por representantes das áreas administrativas, jurídica, técnico legislativa, arquivo, protocolo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada:

Fulano de Tal – funcionário do setor _____, cargo/função _____ que exercerá a coordenação dos trabalhos;

Fulano de Tal – funcionário do setor _____, cargo/função _____;

Fulano de Tal – funcionário do setor _____, cargo/função _____;

(listar todos os designados).

NOTA EXPLICATIVA 1:

A quantidade de membros deverá ser compatível com o tamanho da Câmara.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso é um grupo permanente e multidisciplinar. Recomenda-se que seja constituída por servidores efetivos representantes das áreas jurídica, de administração, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e processo legislativo, preferencialmente, se possível, servidores de carreira para assegurar a continuidade dos trabalhos. Representantes de outras áreas específicas poderão ser solicitados a contribuir.

Sugere-se ainda que seja escolhido formalmente um coordenador.

Caso a Câmara já possua uma Comissão ativa, será necessário adequar tanto esta minuta quanto as atribuições da Comissão já existente.

É possível que os atos distintos sejam publicados, um instituindo o Arquivo e outro a Comissão. O fundamental é ter em algum ato legal as atribuições da Comissão bem definidas.

Artigo 2º - São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

- I. orientar a identificação e avaliação de documentos, visando à elaboração e aplicação de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos;
- II. promover estudos e orientar a identificação e classificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção;
- III. colaborar com os setores/unidades/órgãos da Câmara Municipal no trabalho de avaliação da massa documental acumulada;
- IV. coordenar os trabalhos de eliminação, transferência e de recolhimento de documentos;
- V. auxiliar a implementação da política de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. atuar como instância consultiva, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a informações não atendidas ou indeferidas

NOTA EXPLICATIVA 2:

O trabalho na CADA:

- Será prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes;
- Pode ou não implicar no recebimento de remuneração adicional/gratificação. Fica a critério de cada Câmara definir esta questão.

Artigo 3º - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE _____, ____ de _____ de _____.

NOME DO VEREADOR
Presidente da Câmara Municipal de _____

MINUTA 6

DECRETO QUE APROVA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE E DISPÕE SOBRE OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO, SUA GESTÃO, DEFINE NORMAS PARA AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que ao Poder Executivo Municipal cabe a definição dos critérios de organização e vinculação do Arquivo Público da Prefeitura, bem como a gestão e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Considerando as disposições da (CITAR A NORMA OU ATO JURÍDICO/ANO), que instituiu o Arquivo Público da Prefeitura Municipal de _____ e que determinou a instituição de Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso;

Considerando a necessidade de se definirem critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; e

Considerando, finalmente, a proposta apresentada pelo Arquivo Público da Prefeitura Municipal de _____, elaborada em parceria com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso.

_____, Prefeito Municipal de _____, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados estabelecida pela Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, especialmente o disposto no artigo 17, §4º, e artigo 21, decreta:

Decreto nº XX, de XX de XX de XXXX

Dispõe sobre o Arquivo Público, os documentos de arquivo e sua gestão, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de _____, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

SEÇÃO I

Da Gestão de Documentos de Arquivo

Artigo 1º - Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de _____, constantes dos

Anexos I e III deste Decreto, como instrumentos fundamentais da implementação da gestão documental.

NOTA EXPLICATIVA 1:

Sugere-se que a aprovação destes instrumentos e oficialização dos procedimentos constantes da norma sejam feitos por meio de um Decreto do Prefeito Municipal, uma vez que trata-se de regulamentação de matéria prevista em legislação federal cujos os efeitos se restringem à própria Prefeitura.

NOTA EXPLICATIVA 2:

Neste ato deve ficar clara a abrangência do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos aprovados.

- Se a Prefeitura for aprovar os instrumentos referentes somente à área-meio/administrativa (Ex.: organização administrativa; comunicação institucional; gestão de recursos humanos; gestão de bens materiais, patrimoniais e serviços; gestão orçamentária e financeira; gestão de documentos e informações; e gestão de atividades de apoio) o Decreto deve mencionar em todo texto “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio da Prefeitura Municipal”;
- Se a Prefeitura for aprovar os instrumentos referentes somente à área-fim (Ex.: gestão das políticas públicas: ambiental e territorial, cultural, de abastecimento alimentar, de assistência social e promoção da cidadania, de educação pública, de esporte e lazer, de mobilidade urbana, de saúde, de segurança pública municipal e defesa civil) o Decreto deve mencionar em todo texto “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Prefeitura Municipal”; ou
- Se a Prefeitura for aprovar os instrumentos referentes à área-meio e à área-fim o Decreto deve mencionar genericamente em todo texto “Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal”.

§ 1º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§ 2º - É dever da Prefeitura Municipal a gestão de documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

SEÇÃO II

Dos Documentos de Arquivo

Artigo 2º - São documentos de arquivo todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal de _____ no exercício de suas funções e atividades.

Parágrafo único - A Prefeitura Municipal de _____ garantirá acesso aos documentos de arquivo, nos termos da legislação vigente.

Artigo 3º - Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, na seguinte conformidade:

- I - consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultados;
- II - consideram-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que os tenham produzido, recebido ou acumulado;
- III - consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Artigo 4º - Os documentos de arquivo, em razão de seus valores, podem ter guarda temporária ou guarda permanente, observados os seguintes critérios:

- I - são documentos de guarda temporária aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória da Prefeitura Municipal de _____;
- II - são documentos de guarda permanente aqueles que, esgotados os prazos de guarda previstos no inciso I deste artigo, devem ser preservados, por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

SEÇÃO III

Do Plano de Classificação de Documentos

Artigo 5º - O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os à função, subfunção e atividade responsável por sua produção, recebimento ou acumulação.

Artigo 6º - O Plano de Classificação de Documentos atribui para cada série documental um código numérico de classificação.

§ 1º - Série documental é o conjunto de documentos do mesmo tipo documental produzido por um mesmo órgão, em decorrência do exercício da mesma função, subfunção e atividade e que resultam de idêntica forma de produção e tramitação e obedecem à mesma temporalidade e destinação.

§ 2º - O código de classificação da série documental é a referência numérica que a associa ao seu contexto de produção, e é composto das seguintes unidades de informação:

- I - função;
- II - subfunção;
- III - atividade;
- IV - série documental.

§ 3º - O Índice é um instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, constante do Anexo II deste Decreto, no qual estão relacionados alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados de maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

SEÇÃO IV

Da Tabela de Temporalidade de Documentos

Artigo 7º - A Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Artigo 8º - A Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal deve indicar para cada série documental que compõe o Plano de Classificação, os prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 1º - Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento.

§ 2º - Será destinado para eliminação, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, o documento que não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 3º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 4º - Para cada série documental deverão ser registrados, a título de observações, os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

Artigo 9º - Para cada série documental deverá ser indicado o correspondente prazo de guarda, ou seja, o tempo de permanência de cada conjunto documental nos lugares indicados, a saber:

- I - unidade produtora: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer no arquivo corrente, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido;
- II - unidade com atribuições de arquivo: deve ser indicado o número de anos em que o documento deverá permanecer na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal cumprindo prazos prescricionais ou precaucionais.

Parágrafo único - Esgotada a vigência do documento, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de guarda previsto na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal de_____.

Artigo 10 - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo da Prefeitura Municipal são os seguintes:

- I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção.
- II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual pode-se invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

III - prazo de precaução: intervalo de tempo durante o qual guarda-se o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda permanente.

SEÇÃO V

Da Eliminação de Documentos de Guarda Temporária

Artigo 11 - A eliminação de documentos da Prefeitura Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso e deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Artigo 12 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal, será realizada mediante autorização do Arquivo Público da Prefeitura Municipal.

Artigo 13 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de “Relação de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV, que faz parte integrante deste Decreto.

Artigo 14 – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo V, que faz parte integrante deste Decreto.

§ 1º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados.

§ 2º - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Artigo 15 - O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio do “Termo de Eliminação de Documentos”, preenchido conforme modelo constante do Anexo VI, que faz parte integrante deste Decreto.

Parágrafo único - O “Termo de Eliminação de Documentos” será arquivado no Arquivo Público da Prefeitura Municipal para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Artigo 16 - Dos documentos destinados à eliminação serão selecionadas amostragens para guarda permanente.

Parágrafo único - Considera-se amostragem documental o fragmento representativo de um conjunto de documentos destinado à eliminação, selecionado por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

SEÇÃO VI

Da Guarda Permanente de Documentos

Artigo 17 - São considerados documentos de guarda permanente:

§ 1º - os indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, que serão definitivamente preservados;

§ 2º - todos os processos, expedientes e demais documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Prefeitura Municipal até o ano de_____.

NOTA EXPLICATIVA 3:

O estabelecimento de um marco cronológico que defina que todos os documentos produzidos ou recebidos antes da determinada data são de guarda permanente (logo não serão submetidos à avaliação) pode ser um recurso jurídico interessante (opcional).

O Plano de Classificação é elaborado com base na produção atual de documentos do executivo municipal. No caso das Prefeituras mais antigas ou de Municípios de grande porte com expressiva produção de documentos, pode ser difícil aplicar o plano à massa documental mais antiga. Nestes casos, pode ser útil este dispositivo.

Portanto, o “corte cronológico” é opcional e em cada Prefeitura pode ser adotado um critério, baseado na história e idade do Município e da Prefeitura.

Artigo 18 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser recolhidos ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.

Artigo 19 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

SEÇÃO VII

Da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA

Artigo 20 – A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA é um grupo permanente e multidisciplinar instituído no âmbito da Prefeitura Municipal nos termos do artigo (CITAR A NORMA QUE INSTITUIU A COMISSÃO/ANO), responsável pela elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverá propor critérios para orientar a seleção de amostragens dos documentos destinados à eliminação, conforme o disposto no artigo 16, parágrafo único deste decreto.

Artigo 21 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA caberá consultar, em caso de dúvida, a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Prefeitura Municipal figure como autora ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos

Artigo 22 - À Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA cabe a atualização do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos decorrentes do exercício das funções e atividades da Prefeitura Municipal.

§ 1º- As propostas de revisão ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal deverão ser encaminhadas ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal para aprovação e posteriormente oficializadas.

§ 2º- Ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal caberá o reexame, a qualquer tempo, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 23 - Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA deverá solicitar as providências necessárias para sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS.

SEÇÃO VIII

Disposições Finais

Artigo 24 - Ao Arquivo Público da Prefeitura Municipal de _____ compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística aos SETORES/UNIDADES/ÓRGÃOS e aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA para elaboração e aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 25 - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer aos cronogramas definidos pelo próprio Arquivo Público da Prefeitura Municipal.

Artigo 26 - As disposições deste decreto aplicam-se também aos documentos arquivísticos eletrônicos, nos termos da lei.

Artigo 27 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE _____, ____ de _____ de _____.

NOME DO PREFEITO
Prefeito Municipal de _____

11. ANEXOS DA MINUTA 6

MINUTA 6

ANEXO I

MODELO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Modelo do Plano de Classificação de Documentos das atividades-meio consta das folhas 1a 31 do arquivo no seguinte endereço eletrônico:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

O Modelo do Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim consta das folhas 1 a 30 do arquivo disponível do seguinte endereço eletrônico:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipal_funcoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

MINUTA 6
ANEXO II
ÍNDICE

O Modelo de Índice de Documentos das atividades-meio consta das folhas 127 a 168 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

O Modelo do Índice de Documentos das atividades-fim consta das folhas 114 a 155 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipal_funcoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

MINUTA 6
ANEXO III
MODELO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS

O Modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio consta das folhas 33 a 126 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

O Modelo da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim consta das folhas 32 a 113 do arquivo disponível no seguinte endereço eletrônico:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipal_funcoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

MINUTA 6

ANEXO IV RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA
RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX/ANO

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Função:
Subfunção:
Atividade:
Série Documental:
Datas-limite:
Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):
Observações complementares:

Total de caixas:
Total de metros lineares:

Local e data:

Nome do (a) Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:
Assinatura:

MINUTA 6

ANEXO V EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

O(A) Coordenador(a) da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, instituída pela RESOLUÇÃO/PORTARIA/ATO nº XXXX, publicada(o) no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO OU JORNAL OFICIAL OU JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL de XX/ XX / XXXX , em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal de _____(quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX), faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Prefeitura Municipal de _____ eliminará os documentos abaixo relacionados.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, 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 de Avaliação de Documentos e Acesso.

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Total de caixas:

Total de metros lineares:

MINUTA 6

ANEXO VI TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XX / ANO

Aos XX dias do mês de XX do ano de XXXX, a Prefeitura Municipal de _____, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Prefeitura Municipal (quando se tratar da eliminação de documentos que não constam da Tabela de Temporalidade oficializada, a redação será: EM CONFORMIDADE COM A RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS APROVADA PELO DIRETOR/COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL NO OFÍCIO Nº XXX, DE XX/XX/XXXX), procedeu à eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Função:

Subfunção:

Atividade:

Série Documental:

Datas-limite:

Quantidades (nº de caixas ou metros lineares):

Observações complementares:

Nome e assinatura do representante da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA que presenciou a eliminação dos documentos:

12. ATOS NOMATIVOS DE REFERÊNCIA À GESTÃO DOCUMENTAL NAS ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS

O Arquivo Público do Estado, unidade responsável pela gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), no cumprimento de suas atribuições, define normas e procedimentos e orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado.

Dentre os atos normativos já aprovados, apontamos três Portarias que podem subsidiar a gestão de documentos digitais nas administrações municipais:

- **Portaria UAPESP/SAESP-5, de 05/08/2021**

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais. Disponível em:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/legislacao>. Acesso em: 26 jul. 2023.

- **Portaria UAPESP/SAESP-9, de 18/4/2022. Acrescenta o ANEXO II à Portaria UAPESP/SAESP - 1, de 4-12-2018, com as especificações técnicas para contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais.** Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_9_de_18_4_2022.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

- **Portaria UAPESP/SAESP nº 10, de 14/12/2022.** Estabelece critérios e procedimentos complementares para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos digitais, produzidos e armazenados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, para os repositórios arquivísticos digitais confiáveis da Unidade do Arquivo Público do Estado – UAPESP. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_10_de_14_12_2022.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

13. BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**, Arquivo Nacional, RJ, 2005, pag. 27 a 36. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Legislativo Municipal (Atividades: fim e meio)**, 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/modelo_de_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_do_poder_legislativo_municipal_atividades_fim_e_meio.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1_reimpressao_da_2_edicao_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Roteiro para elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim**. Arquivo Público do Estado de São Paulo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/roteiro_para_elaboracao_de_plano_de_classificacao_e_ttdaf.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO e TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia técnico de transparência municipal**. São Paulo: APESP; TCESP, 2018. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/guia_tecnico_de_transparencia_municipal.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal – Atividades-Meio**, 2021. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal – Atividades-Fim**, 2021. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_fim_municipal_funcoes_011_019_plano_tabela.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo** / Ieda Pimenta Bernardes, Camila Giovana Ribeiro, Maria Elisa Pereira (organizadoras). – 4. ed. rev. e ampl. – São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2022. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/politica_publica_de_arquivos_e_gestao_documental_do_estado_de_sao_paulo_4_ed.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Política de Gestão e Preservação de Documentos Digitais**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2022. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/politica_de_gestao_e_preservacao_de_documentos_digitais.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Os desafios da gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais. In: **Revista do Arquivo**: uma publicação online do Arquivo Público do Estado de São Paulo. São Paulo, Ano III, n. 6, abril de 2018, p. 190-207. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/revista_do_arquivo/06/especial_seminario_apresentacao_01.php. Acesso em: 26 jul. 2023.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Declaração Universal sobre os Arquivos**, 2010. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Recomendações para a Construção de Arquivos**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 21 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Guia resumido de como criar um Arquivo Público Municipal: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro – 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. [recurso eletrônico] / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 2. versão. – Dados eletrônicos (1 arquivo : 1 MB). – Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2022. Disponível em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO. Secretaria de Estado de Gestão e Governo Digital. **Manual do Usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI): Seu dia a dia ganha um novo aliado**. Governo do Estado: São Paulo, 2023. Disponível em: https://portal.sei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/05/Manual_SEI_SP.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

14. LEGISLAÇÃO

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Portaria UAPESP/SAESP-5, de 05/08/2021.** Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/institucional/legislacao>. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Portaria UAPESP/SAESP-9, de 18/4/2022.** Acrescenta o ANEXO II à Portaria UAPESP/SAESP - 1, de 4-12-2018, com as especificações técnicas para contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_9_de_18_4_2022.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Portaria UAPESP/SAESP nº 10, de 14/12/2022.** Estabelece critérios e procedimentos complementares para a eliminação, transferência ou recolhimento de documentos digitais, produzidos e armazenados por órgãos e entidades integrantes do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, para os repositórios arquivísticos digitais confiáveis da Unidade do Arquivo Público do Estado – UAPESP. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2022. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/legislacao/portaria_uapesp_saesp_10_de_14_12_2022.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília, DF: Senado, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto-Lei nº 2.848, 07 de dezembro de 1940. Código Penal.** Disponível em http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Decreto-Lei/Del2848.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.** Regulamenta a Lei 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microrfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Brasília, DF, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D1799.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.** Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, DF, 2004. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/D5296.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.** Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6949.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.** Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D6949.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

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

Brasília, DF, 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto Federal nº 10.278/2020.** Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.** Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, Brasília, DF, 2020. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Decreto/D10540.htm#art19. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.** Acrescenta dispositivos 123 à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília, DF, 2009. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp131.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei Complementar nº 141, de 13 de janeiro de 2012.** Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nos 8.080, de 19 de setembro de 1990, e 8.689, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências. Brasília, DF, 2012. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp141.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6546.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei federal 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9605.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei Federal nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998.** Dispõe sobre a criação de “homepage” na “Internet”, pelo Tribunal de Contas da União, para divulgação dos dados e informações que especifica, e dá outras providências. Brasília, DF, 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9755.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: . Acesso em: Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/L12527.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei Federal nº 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/L12682.htm. Acesso em: 26 jul. 2023. Alterada pela Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.

BRASIL. **Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.** Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nºs 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.** Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/lei/L14063.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. **Medida Provisória 2.200-2-2001**. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Portaria 548, de 22 de novembro de 2010**. Estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação, adicionais aos previstos no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Brasília, DF, 2010. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:130. Acesso em: 26 jul. 2023.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Portaria nº 581, de 9 de março de 2021**. Estabelece orientações para o exercício das competências das unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, instituído pelo Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, dispõe sobre o recebimento do relato de irregularidades de que trata o caput do art. 4º-A da Lei nº 13.608, de 10 de janeiro de 2018, no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.gov.br/ouvidorias/pt-br/ouvidorias/legislacao/portarias/portaria-no-581-consolidada-v2.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984**. Institui o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1984/decreto-22789-19.10.1984.html>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004**. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2004. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48897-27.08.2004.html>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 48.898, de 27 de agosto 2004**. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2004(a). Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2004/decreto-48898-27.08.2004.html>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 54.276, de 27 de abril de 2009**. Reorganiza a Unidade do Arquivo Público do Estado, da Casa Civil, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2009. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2009/decreto-54276-27.04.2009.html>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei federal

n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2012. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2012/decreto-58052-16.05.2012.html>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 60.334, de 03 de abril de 2014**. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas (2014b). São Paulo, SP, s.d. Disponível em:

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2014/decreto-60334-03.04.2014.pdf>. Acesso em: 26 jul. 2023.

SÃO PAULO (Estado). **Decreto nº 67.641, de 10 de abril de 2023**. Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP e dá providências correlatas. Disponível em: https://portal.sei.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/05/Decreto-n.-67.641_SEI-2.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO (São Paulo). **Modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Municipal – Atividades-Meio**, 2021. Disponível em:

http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/material_apoio/ttd_meio_municipal_funcoes_001_006_plano_tabela.pdf. Acesso em: 26 jul. 2023.

15. RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ

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. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-5-de-30-de-setembro-1996>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-27-de-16-de-junho-de-2008>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 de maio de 2009. Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, de 16 de junho de 2008. CONARQ – Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-29-de-29-de-maio-de-2009>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-39-de-29-de-abril-de-2014>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-43-de-04-de-setembro-de-2015>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em : <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 48, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Disponível em <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 26 jul. 2023.

RESOLUÇÃO Nº 50, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 2. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 26 jul. 2023.