



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE**

Brasília-DF

2022

Ministro do Meio Ambiente
JOAQUIM ALVARO PEREIRA LEITE

Secretário-Executivo
FERNANDO WANDSCHEER DE MOURA ALVES

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Substituto
RENATO SPÍNDOLA FIDELIS

Coordenadora-Geral de Gestão Administrativa
ANNE GRACIELLE DA SILVA ROQUE

Divisão de Documentação e Informação
REGINA MARIA DA CONCEIÇÃO IBIAPINA

Equipe Técnica
JOSÉ MÁRCIO ÁLVARES DA ROCHA
JÚLIO SALES GOMES DA SILVA
LUÍS ANTÔNIO URRIBARRI RUNZER SALLENAVE
MARIANA RODRIGUES BRAGA DE SOUSA



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE
TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS
ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DO MEIO
AMBIENTE**

Brasília-DF
Fevereiro/2022

SIGLAS

AN	Arquivo Nacional
ANA	Agência Nacional de Águas
CAR	Cadastro Ambiental Rural
CDT/UNB	Centro de Apoio Tecnológico da Universidade de Brasília
CODEBAR	Companhia de Desenvolvimento de Barcarena
CODEVASF	Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco
COREG	Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal
DINF	Divisão de Documentação e Informação
DNOCS	Departamento Nacional de Obras Contra as Secas
FNMA	Fundo Nacional do Meio Ambiente
FNMC	Fundo Nacional sobre Mudança do Clima
FNRB	Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
JBRJ	Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro
MAPA	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MDR	Ministério de Desenvolvimento Regional
MMA	Ministério do Meio Ambiente
PAD	Programa Água Doce
PNMA	Política Nacional do Meio Ambiente
PNMC	Política Nacional sobre Mudança do Clima
PNPCT	Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais
PNRH	Política Nacional de Recursos Hídricos
PNRS	Política Nacional de Resíduos Sólidos

PNSQ	Política Nacional de Segurança Química
PR	Presidência da República
SEMAM/PR	Secretaria do Meio Ambiente
SPOA	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

SUMÁRIO

1. Apresentação.....	7
2. Histórico do Ministério do Meio Ambiente.....	7
2.1 Missão do Ministério do Meio Ambiente	8
3. Estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim do Ministério do Meio Ambiente.....	8
4. Estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativa às Atividades-Fim do Ministério do Meio Ambiente.....	11
4.1 Destinação Final.....	11
4.1.1 Guarda permanente	11
4.1.2 Eliminação	12
5. Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente	16
6. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativa às Atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente.....	22
7. Referências.....	25
8. Glossário.....	27
9. Índice Remissivo.....	29

1. Apresentação

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente (MMA) foram elaborados considerando as premissas da Política Nacional do Meio Ambiente disposta na Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e tendo como insumo as competências legais estabelecidas na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020, que aprova a Estrutura Regimental do MMA.

Estes instrumentos foram elaborados pela equipe técnica da Divisão de Documentação e Informação do MMA (DINF) e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do MMA (CPAD/MMA), com a colaboração do Centro de Apoio Tecnológico da Universidade de Brasília (CDT/UNB) mediante Acordo de Cooperação Técnica, sob orientação técnica da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG).

2. Histórico do Ministério do Meio Ambiente

O Ministério do Meio Ambiente foi criado pela Medida Provisória nº 309, de 16 de outubro de 1992, convertida na Lei nº 8.490, de 19 de novembro de 1992, que deu nova organização à Presidência da República e aos Ministérios, cujo Art. 21 transforma a Secretaria do Meio Ambiente (SEMAM/PR) em Ministério do Meio Ambiente (MMA).

Teve sua denominação alterada para Ministério do Meio Ambiente e da Amazônia Legal, pela Medida Provisória nº 370, de 11 de novembro de 1993; para Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal, pela Medida Provisória nº 813, de 1º de janeiro de 1995; e para Ministério do Meio Ambiente, pela Medida Provisória nº 1.795, de 1º de janeiro de 1999.

O Decreto nº 1.361, de 1º de janeiro de 1995, vinculou ao Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal as autarquias Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), criado pela Lei nº 7.735, de 22 de fevereiro de 1989, e o Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (DNOCS), criado pela Lei nº 4.229, de 1º de junho de 1963, assim como as empresas públicas Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco (CODEVASF), criada pela Lei nº 6.088, de 16 de julho de 1974, e a Companhia de Desenvolvimento de Barcarena (CODEBAR), criada pela Lei nº 6.665, de 03 de julho de 1979.

A Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007, cria e vincula o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBIO) ao Ministério do Meio Ambiente.

Em 1996, na versão nº 1.498-19, de 09 de julho de 1996, Art. 34, da Medida Provisória nº 813, de 1º de janeiro de 1995, o Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JBRJ) passa a integrar a estrutura do Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal.

Em 1999, o Decreto 3.131, de 9 de agosto, desvinculou do Ministério do Meio Ambiente o Departamento Nacional de Obras Contra as Secas (DNOCS) e a Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco (CODEVASF). Em 2007, o Decreto nº 6.182, de 3 de agosto, dispôs sobre a dissolução e liquidação da Companhia de Desenvolvimento de Barbacena (CODEBAR).

Em 2000, foram vinculados ao Ministério do Meio Ambiente a Agência Nacional de Águas (ANA), Lei nº 9.984, de 17 de julho, e o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (INSTITUTO CHICO MENDES), Lei nº 11.516, de 28 de agosto.

A reforma administrativa aprovada pela Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, transferiu do Ministério do Meio Ambiente para o Serviço Florestal Brasileiro (SFB), parte das atribuições referentes às florestas plantadas em propriedades privadas para fins econômicos e, conseqüentemente, o Sistema Nacional de Informações Florestais, o Inventário Florestal Nacional e o Cadastro Ambiental Rural (CAR).

Em virtude do Decreto nº 9.666, de 2 de janeiro de 2019, foram remanejadas ao Ministério de Desenvolvimento Regional (MDR) as áreas temáticas Política Nacional de Recursos Hídricos, Revitalização de Bacias Hidrográficas e Programa Água Doce, assim como a vinculação do Conselho Nacional de Recursos Hídricos (CNRH) e da Agência Nacional de Águas (ANA).

Ainda em 2019, o Decreto nº 9.667, de 2 de janeiro, remanejou ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) a área temática Agroextrativismo.

O MMA teve seu regimento aprovado pelo Decreto nº 9.672, de 2 de janeiro de 2019, revogado pelo Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020, tendo as seguintes entidades vinculadas: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBIO) e Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro (JBRJ).

2.1 Missão do Ministério do Meio Ambiente

O Ministério do Meio Ambiente tem como missão promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, de forma transversal e compartilhada, participativa e democrática, em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade.

3. Estrutura do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Fim do Ministério do Meio Ambiente

O Código de Classificação de Documentos relativo às Atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente foi elaborado levando em consideração as premissas da Política Nacional do Meio Ambiente disposta na Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e tendo como insumo as competências legais estabelecidas na Lei nº 13.844, de 18 de junho de

2019, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios. Esta lei, tal como o Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020, atribui ao MMA as seguintes áreas de competência:

I - política nacional do meio ambiente;

II - política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

III - estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

IV - políticas para a integração do meio ambiente e a produção econômica;

V - políticas e programas ambientais para a Amazônia;

VI - estratégias e instrumentos internacionais de promoção das políticas ambientais; e

VII - zoneamento ecológico econômico.

Na elaboração do instrumento de classificação foi incorporada a Metodologia de Coleta e Estruturação de Informações desenvolvida e aplicada pela equipe de pesquisadores da Universidade de Brasília, tomando por base a análise das atribuições e competências das Secretarias e Departamentos relacionados às áreas-fim do MMA.

Sendo o MMA o órgão responsável pela gestão da política nacional sobre meio ambiente, adotou-se um modelo de código que sofresse o mínimo de alterações possíveis decorrentes de mudanças em sua estrutura.

Assim, foi possível a identificação das Funções, Subfunções e Atividades, que representam uma hierarquia que reflete a atuação funcional do MMA, permitindo o resgate do contexto de produção dos documentos, fator importante para a organização técnica dos documentos e informações.

A função é o conjunto de competências específicas do Ministério, sendo indispensável para a realização da missão institucional. A subfunção é a divisão de uma função para agregar um dado conjunto de atividades com a mesma natureza para o atingimento dos objetivos do MMA. A atividade é o conjunto de tarefas orientadas para a concretização do produto e/ou serviço resultante de um processo organizacional.

No código de classificação, as funções, as subfunções e as atividades apresentam-se em classes, subclasses, grupos e subgrupos hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios.

Para as funções das atividades-fim foram reservados os seguintes códigos:

100	Elaboração de Políticas e Normas do Meio Ambiente
200	Gestão de Política do Meio Ambiente
300	Articulação com órgãos, entidades nacionais, entidades internacionais e sociedade civil.

Na classe 100 estão incluídos todos os documentos relacionados à ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS DO MEIO AMBIENTE. Todo o conjunto documental que antecede à publicação das políticas e normas, como os estudos, notas técnicas, diretrizes e normativos devem ser classificados aqui, independentemente do tema da política ou da norma.

Na subclasse **110 PROPOSIÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS** serão classificados os documentos referentes ao acompanhamento e análise de normas e proposições que tramitam no Congresso Nacional ou na Casa Civil.

Na subclasse **120 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO** serão classificados os documentos que são a base para as políticas ambientais.

A Classe 200 foi destinada à GESTÃO DE POLÍTICAS DO MEIO AMBIENTE. A classe engloba as funções de gestão de planos, programas e projetos; celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes; elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos; promoção, divulgação e distribuição; gerenciamento de recursos financeiros relacionados ao meio ambiente; promoção da educação ambiental e do conhecimento; gestão de eventos do meio ambiente.

Na subclasse **210 GESTÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS** serão classificados os documentos referentes às atividades relacionadas a plano, programas e projetos sobre gestão do meio ambiente.

Na subclasse **220 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, CONTRATOS E AJUSTES** serão classificados os documentos referentes às negociações relacionadas às políticas do meio ambiente.

Na subclasse **230 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS** serão classificados os documentos referentes aos estudos, pesquisas e diagnósticos para a formulação das políticas do meio ambiente.

Na subclasse **240 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DO CONHECIMENTO** serão classificados os documentos referentes à capacitação sobre educação ambiental.

Na subclasse **250 GERENCIAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE** serão classificados os documentos referentes aos recursos financeiros nacionais e internacionais relacionados ao meio ambiente.

Na subclasse **260 GESTÃO EVENTOS DO MEIO AMBIENTE** serão classificados os documentos referentes aos eventos relacionados à gestão do meio ambiente.

Já a classe 300 foi destinada à função ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS, ENTIDADES INTERNACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL. A classe engloba as funções de atuação dos conselhos, comitês e colegiados do órgão; atuação com órgãos, entidades nacionais e sociedade civil articulação e ações de gestão ambiental no cenário internacional.

Na subclasse **310 PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS, COMITÊS E ÓRGÃOS COLEGIADOS** serão classificados os documentos referentes às atividades dos conselhos, comitês e órgãos colegiados relacionados ao Ministério do Meio Ambiente.

Na subclasse **320 ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL** serão classificados os documentos referentes ao acompanhamento dos órgãos, entidades nacionais e sociedade civil sobre o meio ambiente.

Na subclasse **330 ARTICULAÇÃO E AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL NO CENÁRIO INTERNACIONAL** serão classificados os documentos referentes à gestão do meio ambiente no cenário internacional.

Na subclasse **340 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE** serão classificados os documentos referentes a denúncias, diligências e manifestações relacionadas ao meio ambiente.

4. Estrutura da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativa às Atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente

Para a elaboração dos prazos de guarda e de destinação final constantes da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, enquanto instrumento técnico de gestão relativo às atividades-fim do MMA, os seguintes fatores foram considerados:

- Identificação dos valores administrativos, fiscais, legais e probatórios;
- Relevância do conjunto documental para administração pública e para fins históricos;
- Frequência de consulta/pesquisa aos conjuntos documentais; e
- Legislação relacionada.

Além dos fatores acima mencionados, levou-se em consideração a vigência dos documentos arquivísticos, a aprovação das contas pelos órgãos de controle (para o caso dos documentos que envolveram gastos) e a duração dos mandatos presidenciais, que acabam gerando um impacto nas políticas e prioridades norteadoras das atividades do MMA.

4.1 Destinação Final

4.1.1 Guarda permanente

Para definição dos conjuntos documentais de guarda permanente foram considerados os seguintes aspectos:

- Capacidade do conjunto documental em demonstrar as políticas, regulamentações, normatizações e programas voltados ao meio ambiente;
- Capacidade do conjunto documental em demonstrar as decisões oriundas da participação dos Conselhos, Comitês, Colegiados, Órgãos, Entidades Nacionais e Sociedade Civil, em Articulação com o Ministério do Meio Ambiente; e
- Valor histórico e cultural do conjunto documental.

Dessa forma, a maior parte dos documentos arquivísticos inseridos nas classes 100, 200 e 300 foram considerados de guarda permanente, por se encaixarem nos critérios acima relacionados.

4.1.2 Eliminação

Os conjuntos documentais passíveis de eliminação foram aqueles que não demonstram os atributos citados no item 4.1.1, ou seja, conjuntos documentais desprovidos de valor secundário e que apenas subsidiam ou apoiam o Ministério do Meio Ambiente no atingimento de seus objetivos.

4.2 Justificativa de prazos de guarda e destinação final

4.2.1 Classe 100

Os documentos classificados na classe 100, que engloba as atividades referentes à edição das políticas e normas do meio ambiente, tiveram seus prazos de guarda previstos para as fases corrente e intermediária baseados nas legislações específicas, a saber:

- Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e
- Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020.

A lógica da vigência dos documentos foi utilizada para os prazos da fase corrente. Para definição dos prazos da fase intermediária levou-se em consideração o período de 2 (dois) mandatos presidenciais, já que, muitas vezes, os programas e políticas do meio ambiente são pautados por visões políticas.

Para os conjuntos documentais da subclasse 110, voltados à proposição de políticas e normas do meio ambiente, a definição pela eliminação ocorreu em virtude à falta de valor secundário de tais conjuntos.

Já para a subclasse 120, que trata sobre a normalização e regulamentação, a destinação final foi definida como de guarda permanente levando em consideração seu valor histórico e probatório.

4.2.2 Classe 200

Os documentos inseridos na classe 200 englobam as funções de gestão de planos, programas e projetos; celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes; elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos; publicações técnicas; gerenciamento de recursos financeiros relacionados ao meio ambiente; promoção da educação ambiental e do conhecimento; gestão de eventos do meio ambiente.

Para os conjuntos documentais da subclasse 210, voltados para a gestão de planos, programas e projetos, a destinação final foi definida como sendo de guarda permanente, levando-se em consideração que tais conjuntos documentais tratam das atividades de formulação, definição, elaboração dos programas e projetos da política de gestão do meio ambiente. Para o prazo de guarda na fase corrente foi considerado a vigência dos planos, programas e projetos. Para a fase intermediária foi definido o prazo de 9 (nove) anos.

Já nos conjuntos documentais da subclasse 220, que trata sobre a celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes, a destinação final ficou definida como sendo de

guarda permanente, considerando que tais conjuntos documentais tratam da relação com vários entes da federação, seja no nível federal, estadual ou municipal. Os documentos deverão permanecer na fase corrente enquanto vigoram e na fase intermediária pelo prazo precaucional de 20 (vinte) anos.

Para a subclasse 230, conjuntos documentais voltados para a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos, a destinação final foi definida como sendo de guarda permanente, pois tais conjuntos documentais tratam do aprimoramento ou criação de subsídios para a formulação de políticas voltadas para gestão do meio ambiente. Devido a sua característica os documentos deverão permanecer na fase corrente por 4 (quatro) anos e na fase intermediária por 8 (oito) anos, baseados no prazo de mandatos presidenciais.

Para os conjuntos documentais da subclasse 240, voltados para a promoção da educação ambiental e do conhecimento, a destinação final foi definida como sendo de guarda permanente, já que tais conjuntos documentais tratam da capacitação em educação ambiental para os educadores de todos os níveis e modalidades de ensino. Os documentos deverão ser mantidos na fase corrente por 1 (um) ano após a vigência e por um prazo precaucional de 8 (oito) anos na fase intermediária.

Para a subclasse 250, que trata do gerenciamento de recursos financeiros relacionados ao meio ambiente, os prazos estabelecidos contemplam uma guarda precaucional mais longa, uma vez que tais conjuntos documentais precisam de aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão, respeitando o prazo determinado no parágrafo 3º do artigo 3º da Portaria Interministerial nº 507 de 24 de novembro de 2011, que recomenda manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas. Tendo como destinação final a eliminação.

Para o subgrupo 261, que trata do planejamento e programação referente a gestão de eventos do meio ambiente, a destinação final foi definida como sendo de guarda permanente, por tratar da participação em eventos promovidos pelas unidades e secretarias finalísticas. O prazo de guarda, tanto na fase corrente quanto intermediária, será de 5 (cinco) anos. Quanto aos eventos não efetivados, foi definido o prazo de 2 (dois) anos para sua eliminação.

Para o subgrupo 262, que trata da operacionalização, os prazos estabelecidos contemplam uma guarda precaucional menos longa, 1 (um) ano para a fase correntes e 2 (dois) para a fase intermediária, cuja destinação final é a eliminação por se tratar de documentos que antecedem a gestão de eventos do MMA. Deverá ser guardado um exemplar do material de divulgação do evento.

Para o subgrupo 263, que trata do registro e resultados de eventos, a destinação final foi definida como sendo de guarda permanente, considerando que tais conjuntos documentos evidenciam os registros dos eventos destinados a gestão do meio ambiente. Os documentos deverão permanecer na fase corrente por 5 (cinco) anos e na fase intermediária por 10 (dez) anos.

Os prazos de guarda previstos para as fases corrente e intermediária foram estabelecidos com base nas legislações específicas, a saber:

- Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981;

- Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020;
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016;
- Lei nº 7.797, de 10 de julho de 1989 - Regulamentado pelo Decreto nº 10.224, de 05 de fevereiro de 2020;
- Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011;
- Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 - Regulamentado pelo Decreto nº 4.281, de 25 de julho de 2002.

4.2.3 Classe 300

Os documentos inseridos na classe 300, que engloba as atividades referentes à articulação e ações de gestão ambiental com órgãos, entidades nacionais, entidades internacionais e sociedade civil, foram considerados com destinação final a guarda permanente, visto possuírem valor secundário, sendo essencial a preservação, exceto os documentos referentes a operacionalização (312 e 322).

Para a subclasse 310, que trata sobre a participação em conselhos, comitês e órgãos colegiados, os conjuntos documentais referentes à criação e atuação (311), terão como destinação final a guarda permanente por tratarem dos registros de regras, tomadas de decisão, resoluções, atas e membros das participações. Para os prazos de guarda foram definidos 4 (quatro) anos na fase corrente e 5 (cinco) anos na fase intermediária.

Para os conjuntos documentais da subclasse 320, que trata sobre articulação com órgãos, entidades nacionais e sociedade civil, a documentação referentes à atuação (321), terá como destinação final a guarda permanente, levando em consideração que esses conjuntos tratam dos registros das deliberações, tomadas de decisão, regras para atuação, designação e substituição de membros e atas das articulações. Os documentos deverão ser mantidos na fase corrente por 4 (quatro) anos e na fase intermediária por 5 (cinco) anos.

Para os subgrupos 312 e 322, OPERACIONALIZAÇÃO, considerou-se o seu prazo de guarda de 2 (dois) anos na fase corrente e sua posterior eliminação por se tratar de documentação desprovida de valor secundário.

Para a subclasse 330, voltada para a articulação e ações de gestão ambiental no cenário internacional, os conjuntos documentais terão como destinação final a guarda permanente, levando em consideração às atividades do meio ambiente no cenário internacional, como por exemplo: tratados, acordos, convênios e reuniões. Para o prazo de guarda na fase corrente, foi considerado o prazo de vigência da articulação e ações. Para a fase intermediária foi definido o prazo de 20 (vinte) anos.

Já para os conjuntos documentais da subclasse 340, sobre monitoramento e avaliação dos serviços de meio ambiente, os documentos terão como destinação final a guarda permanente, por tratarem das atividades de avaliação, controle, monitoramento, denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao MMA. Podendo ser eliminadas as denúncias que não gerarem apuração. Os documentos deverão ser mantidos fase corrente até a conclusão do caso e posteriormente por 5 (cinco) anos na fase intermediária.

5. Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-fim do Ministério do Meio Ambiente

100 ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS DO MEIO AMBIENTE

Esta classe contempla os documentos referentes à proposição, formulação, definição e acompanhamento de políticas, normas e regulamentos sobre o meio ambiente, bem como às legislações relacionadas à preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; gestão das mudanças climáticas e combate ao desmatamento e desertificação; melhoria da qualidade ambiental; patrimônio genético; gestão ambiental territorial; zoneamento ecológico econômico; resíduos sólidos e segurança química; educação ambiental; unidades de conservação e áreas protegidas, ecoturismo e serviços ambientais.

110 PROPOSIÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e análise de proposições legais que tramitam no Congresso Nacional ou na Casa Civil da Presidência da República que sejam relacionadas ao meio ambiente.

120 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação, definição, elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas públicas e normas para a gestão do meio ambiente relacionadas à melhoria da qualidade ambiental, conservação da biodiversidade, enfrentamento da mudança do clima, educação ambiental e articulação institucional, como as notas informativas, orientações técnicas, pareceres, moções, estudos e notas técnicas. A exemplo da Política Nacional do Meio Ambiente, Política Nacional de Biodiversidade, Política Nacional de Recursos Hídricos (PNRH), Política Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC), Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Política Nacional de Segurança Química (PNSQ), Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais (PNPCT) e demais políticas relacionadas ao meio ambiente.

200 GESTÃO DE POLÍTICAS DO MEIO AMBIENTE

Esta classe contempla os documentos referentes à implementação, execução e monitoramento das políticas de meio ambiente, programas, planos e projetos, bem como a celebração de convênios, acordos e contratos, a elaboração de diagnósticos e estudos, à política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas, às estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais, às políticas para a integração do meio ambiente e a produção econômica, às políticas e programas ambientais para a Amazônia e zoneamento ecológico econômico.

210 GESTÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação, definição, elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, tais como: qualidade ambiental, conservação da biodiversidade, enfrentamento da mudança do clima, educação ambiental, preservação e controle do desmatamento no cerrado e florestas, articulação institucional e demais programas e projetos relacionados à gestão ambiental.

220 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, CONTRATOS E AJUSTES

Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação, coordenação, implementação, acompanhamento, apoio e avaliação de Convênios, Acordos, Contratos e Ajustes, referentes à implementação, execução e monitoramento das políticas de meio ambiente.

Obs.: Os acordos, contratos, convênios e cooperações internacionais deverão ser classificados na classe 300 – ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS, ENTIDADES INTERNACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL.

230 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS

Incluem-se os documentos referentes às atividades de estudos, pesquisas, diagnósticos e relatórios técnicos que visam aprimoramento, divulgação ou criação de subsídios para a formulação de políticas

relacionadas à preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; gestão das mudanças climáticas e combate ao desmatamento e desertificação; melhoria da qualidade ambiental; patrimônio genético; gestão ambiental territorial; zoneamento ecológico econômico; resíduos sólidos e segurança química; educação ambiental; unidades de conservação e áreas protegidas, ecoturismo e serviços ambientais.

240

PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DO CONHECIMENTO

Incluem-se os documentos referentes às atividades de capacitação em educação ambiental, tais como a implementação de programas, planos e ações que tenham por objetivo a formação, especialização e atualização de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino.

250

GERENCIAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE

Incluem-se os documentos referentes às atividades de captação, gerenciamento, transferência e fiscalização dos recursos financeiros de fontes diversas, como os provenientes dos fundos sob responsabilidade da pasta e de entidades vinculadas, bem como os recursos externos oriundos de organismos nacionais e internacionais, tais como recursos provenientes do Fundo Nacional do Meio Ambiente, Fundo Nacional sobre Mudança do Clima – FNMC e Fundo Nacional para a Repartição de Benefícios – FNRB e demais recursos nacionais e internacionais relacionados ao meio ambiente.

260

GESTÃO EVENTOS DO MEIO AMBIENTE

Nas subdivisões deste descritor incluem-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelas secretarias finalísticas como: solenidades, comemorações, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros e outros.

- 261** **PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO**
- Incluem-se os documentos referentes às atividades de assessoramento e participação em eventos relacionados a pasta ambiental promovidos pelas unidades e secretarias finalísticas.
- 262** **OPERACIONALIZAÇÃO**
- Incluem-se documentos e informações referentes às atividades de divulgação, inscrições e controle de frequência.
- 263** **REGISTROS E RESULTADOS DE EVENTOS**
- Incluem-se documentos e informações sobre as atividades de registro e resultados de eventos destinados à gestão do meio ambiente.
- 300** **ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS, ENTIDADES INTERNACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL**
- Esta classe contempla os documentos referentes à articulação e participação em conselhos, comitês, órgãos colegiados, sociedade civil e instituições e organizações governamentais e não governamentais nacionais e internacionais relacionadas à preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas; gestão das mudanças climáticas e combate ao desmatamento e desertificação; melhoria da qualidade ambiental; patrimônio genético; gestão ambiental territorial; zoneamento ecológico econômico; resíduos sólidos e segurança química; educação ambiental; unidades de conservação e áreas protegidas, ecoturismo e serviços ambientais.
- 310** **PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS, COMITÊS E ÓRGÃOS COLEGIADOS.**
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se os documentos referentes à composição e funcionamento dos Conselhos, Comitês e órgãos colegiados do Ministério do Meio Ambiente.
- Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade meio, classificar no código específico.

- 311** **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO**
- Incluem-se documentos e informações referentes aos registros das liberações, tomadas de decisão, atos de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.
- 312** **OPERACIONALIZAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 320** **ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL**
- Nas subdivisões deste descritor incluem-se os documentos referentes ao apoio, assessoramento e subsídio aos órgãos, entidades nacionais e sociedade civil.
- 321** **ATUAÇÃO**
- Incluem-se documentos e informações, referentes aos registros das deliberações, tomadas de decisão, ato de instituição, regras para atuação designação e substituição de membros, resoluções e atas.
- 322** **OPERACIONALIZAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 330** **ARTICULAÇÃO E AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL NO CENÁRIO INTERNACIONAL**
- Incluem-se os documentos referentes às atividades de formulação, proposição, elaboração e/ou avaliação de atos e medidas oriundos de convenções e tratados internacionais sobre gestão do meio ambiente, tais como convenções, tratados, protocolos internacionais, acordos, contratos, convênios e cooperações técnicas.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE.

Incluem-se os documentos referentes às atividades de avaliação, controle e monitoramento da situação ambiental decorrentes de denúncias, diligências e manifestações direcionadas ao Ministério do Meio Ambiente.

6. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativa às Atividades-Fim do Ministério do Meio Ambiente

ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS DO MEIO AMBIENTE				
110 PROPOSIÇÃO DE POLÍTICAS E NORMAS	Enquanto vigora	8 anos	Eliminação	
120 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	
200 GESTÃO DE POLÍTICA DO MEIO AMBIENTE				
210 GESTÃO DE PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS	Enquanto vigora	9 anos	Guarda Permanente	
220 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, CONTRATOS E AJUSTES	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
230 ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, PESQUISAS E DIAGNÓSTICOS	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
240 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DO CONHECIMENTO	1 ano após a vigência	8 anos	Guarda Permanente	
250 GERENCIAMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	10 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	Eliminação	* ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão. Nos casos em que o repasse não for concretizado, eliminar a documentação após 2 anos.
260 GESTÃO DE EVENTOS DO MEIO AMBIENTE				

261 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados.
262 OPERACIONALIZAÇÃO	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
263 REGISTROS E RESULTADOS DE EVENTOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
300 ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS, ENTIDADES INTERNACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL				
310 PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS, COMITÊS E ÓRGÃOS COLEGIADOS				
311 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
312 OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
320 ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS, ENTIDADES NACIONAIS E SOCIEDADE CIVIL				
321 ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
322 OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	

330 ARTICULAÇÃO E AÇÕES DE GESTÃO AMBIENTAL NO CENÁRIO INTERNACIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
340 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE	Até a conclusão do caso	5 anos	Guarda Permanente	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. As denúncias que não gerarem apuração de responsabilidade eliminar após 2 anos.

7. Referências

_____ Decreto nº 10.455, de 11 de agosto de 2020. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Meio Ambiente.

_____ Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder executivo Federal.

_____ Decreto nº 10.224, de 5 de fevereiro de 2020. Regulamenta a Lei nº 7.797, de 10 de julho de 1989. Cria o Fundo Nacional de Meio Ambiente.

_____ Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

_____ Lei 13.844, de 18 de junho de 2019. Estabelece a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios.

_____ Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016. Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

_____ Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências.

_____ Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

_____ ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____ Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências.

_____ Decreto nº 4.281, 25 de julho de 2002. Regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências

_____ Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

_____ CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 24 out. 1995.

_____ Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

_____ Lei nº 7.797, de 10 de julho de 1989. Cria o Fundo Nacional de Meio Ambiente e dá outras providências.

_____ Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.

8. Glossário

Arquivo – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Arquivo corrente – Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração.

Arquivo Intermediário – Conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo Permanente – Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor.

Atividade-fim – Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada de atividade finalística.

Atividade-meio – Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada de atividade mantenedora.

Avaliação – Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

Ciclo vital dos documentos – Sucessivas fases por que passam os documentos de arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

Classificação – 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assuntos sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

Código de classificação – Código derivado de um plano de classificação.

Datas-limite – Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

Destinação – Descrição, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento – Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Dossiê – Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Eliminação – Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Formato – Conjunto de características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

Gestão de documentos – Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Plano de classificação – Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborados a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

Prazos de guarda – Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

Processo – Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento,

Recolhimento – Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

Tabela de temporalidade – Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

Teoria das três idades – Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso e por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

Transferência – Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

Unidade de arquivamento – Documentos tomados por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação.

Valor administrativo – Valor que um documento possui para atividade administrativa de uma entidade produtora.

Valor permanente – Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado de valor arquivístico ou valor histórico.

Valor primário – Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

Valor secundário – Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

9. Índice Remissivo

A

ARTICULAÇÃO

- com órgãos, entidades nacionais e sociedade civil 320
- com órgãos, entidades nacionais, entidades internacionais e sociedade civil 300
- e ações de gestão ambiental no cenário internacional..... 330

ATUAÇÃO 321

C

CELEBRAÇÃO

- de convênios, acordos, contratos e ajustes 220

CRIAÇÃO

- e atuação 311

E

ELABORAÇÃO

- de estudos, pesquisas e diagnósticos..... 230
- de políticas e normas do meio ambiente 100

G

GERENCIAMENTO

- de recursos financeiros relacionados ao meio ambiente 250

GESTÃO

- de planos, programas e projetos..... 210
- de políticas do meio ambiente 200
- eventos do meio ambiente..... 260

M

MONITORAMENTO

- e avaliação dos serviços de meio ambiente 340

N

NORMATIZAÇÃO

- e regulamentação..... 120

O

OPERACIONALIZAÇÃO 262, 312, 322

P

PARTICIPAÇÃO

- em conselhos, comitês e órgãos colegiados 310

PLANEJAMENTO

- e programação..... 261

PROMOÇÃO

da educação ambiental e do conhecimento	240
PROPOSIÇÃO	
de políticas e normas.....	110

R

REGISTROS	
e resultados de eventos	263