



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE  
DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA MULHER, DA  
FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS – MMFDH**

**2020**



## **Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH**

Sede – Esplanada dos Ministérios, Bloco A, Brasília/DF

Protocolo Geral – Esplanada dos Ministérios, Bloco A, 9º andar,

Zona Cívica – Administrativa, Brasília/DF

514 norte – Asa Norte, Brasília/DF

Arquivo Central – Equipe Técnica – Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco H, 2º subsolo, sala 04 – Ed. Sede II, Brasília/DF

Arquivo Central – Acervo – Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco H, 3º subsolo, salas 1, 2 e 3 – Ed. Sede II, Brasília/DF

## **Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos –**

**CPAD/MMFDH** (Portaria nº 20, de 06 de julho de 2020)

Alessandra Esteves Soares

Ana Paula Nedavaska

Carla Fernandes e Oliveira

Carlos Alberto de Oliveira Soares

Carlos Filipe Calill Pires

Claudia Brandão Dutra

Danilo Vergani Machado

Evanilde Tavares Silveira Araújo

Flaviane Agustini Stedille

Iran Justino da Silva

Jarbas Luiz Lopes de Aragão

João Marcelo Lopes Guilherme

João Victor de Souza Batista

Maisa Netto Leidemer Garcia

Marta Luiza de Souza

Mayara Nunes de Castro do Vale



Natammy Luana de Aguiar Bonissoni

Pedro Chaves Braga

Vanderlúcia Neres Amaro

Wanderley Guenka

**Equipe técnica responsável pela elaboração do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidades da Área-Fim**

Alef Ferreira – Arquivista Sênior – SOSDOCS

Gisnai da Silva Carlos – Arquivista Sênior – SOSDOCS

Thanner Machado – Coordenador Técnico – Arquivista Sênior – SOSDOCS

**Colaboradora responsável pela revisão e atualização do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidades da Área-Fim**

Natasha T. Bueno Tolêdo Mota – Arquivista – G4F/MMFDH





## Sumário

LISTA DE SIGLAS .....	6
1. APRESENTAÇÃO .....	18
2. HISTÓRICO.....	19
2.1 DAS COMPETÊNCIAS .....	22
2.2 ORGANOGRAMA .....	27
3 METODOLOGIA.....	27
3.1 QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS ENTREVISTADAS PARA ELABORAÇÃO DAS CLASSES, PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL .....	28
4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM – DO MINISTÉRIO DA MULHER DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS - MMFDH.....	29
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM – DO MINISTÉRIO DA MULHER DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS – MMFDH.....	30
6. DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL .....	31
7. PROCEDIMENTOS DE VALIDAÇÃO DOS INSTRUMENTOS.....	33
8. CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO .....	34
9. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-FIM DO MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS .....	28
10. ÍNDICE DE CÓDIGOS .....	36
10.1 ÍNDICE DE CÓDIGOS – ORDEM ALFABÉTICA .....	37
11. GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVÍSTICOS .....	42
12. REFERÊNCIAS .....	57



## LISTA DE SIGLAS

<b>AECI</b>	Assessoria Especial de Controle Interno
<b>AI</b>	Assessoria Especial de Assuntos Internacionais
<b>ASCOM</b>	Assessoria de Comunicação
<b>ASPAR</b>	Assessoria Parlamentar
<b>CA</b>	Comissão de Anistia
<b>CAC</b>	Coordenação de Apoio à Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo
<b>CACESS</b>	Coordenação de Acessibilidade
<b>CACNPCT</b>	Coordenação de Apoio ao Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura
<b>CADH</b>	Coordenação de Atendimento a Violações de Direitos Humanos
<b>CADS</b>	Coordenação de Assuntos e Desafios Socioculturais
<b>CAES</b>	Coordenação de Assuntos Estratégicos
<b>CAGEST</b>	Coordenação de Apoio e Gestão
<b>CAGM</b>	Coordenação de Atenção Integral à Gestante e à Maternidade
<b>CAIDH</b>	Coordenação de Assuntos Internacionais de Direitos Humanos
<b>CAIF</b>	Coordenação de Administração e Informação Funcional
<b>CAINT</b>	Coordenação de Assuntos Internacionais
<b>CAM</b>	Coordenação de Atendimento a Violações Contra a Mulher
<b>CAN</b>	Coordenação de Análise Processual
<b>CAOF</b>	Coordenação de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro



<b>CAPPI</b>	Coordenação de Articulação de Políticas Públicas para Indígenas
<b>CASNPCT</b>	Coordenação de Apoio ao Sistema Nacional de Prevenção e Combate à Tortura
<b>CAT</b>	Coordenação de Articulação para Monitoramento
<b>CCGA</b>	Coordenação de Contratos e Gestão de Atas
<b>CCIDH</b>	Coordenação de Contenciosos Internacionais de Direitos Humanos
<b>CCM</b>	Coordenação de Comunicação
<b>CCOMP</b>	Coordenação de Acompanhamento
<b>CCONP</b>	Coordenação de Gestão do Conhecimento em Políticas Étnico-Raciais
<b>CCONT</b>	Coordenação de Contabilidade
<b>CCP</b>	Coordenação de Registro e Controle Processual
<b>CCSM</b>	Coordenação da Contribuição Social da Mulher
<b>CCV</b>	Coordenação de Articulação Nacional de Combate à Violência contra as Mulheres
<b>CDI</b>	Coordenação de Dados e Informações
<b>CDPTDPD</b>	Coordenação do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência
<b>CETEC</b>	Coordenação de Enfrentamento a Vícios e Impactos Negativos do Uso Imoderado de Novas Tecnologias
<b>CFIN</b>	Coordenação de Finanças
<b>CFRM</b>	Coordenação de Fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher
<b>CG SNDCA</b>	Coordenação de Gestão SNDCA
<b>CG SNDPD</b>	Coordenação de Gestão SNDPD
<b>CGAA</b>	Coordenação-Geral de Assuntos Administrativos
<b>CGAB</b>	Coordenação de Gabinete
<b>CGADS</b>	Coordenação-Geral de Assuntos e Desafios



	Socioculturais
<b>CGAIGM</b>	Coordenação-Geral de Atenção Integral à Gestante e à Maternidade
<b>CGAJ</b>	Coordenação-Geral de Assuntos Internacionais e Judiciais
<b>CGAPP</b>	Coordenação-Geral de Análise de Políticas Públicas
<b>CGAS</b>	Coordenação-Geral de Assuntos Socioeducativos
<b>CGATA</b>	Coordenação-Geral de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva
<b>CGCA</b>	Coordenação-Geral de Cerimonial e Agenda
<b>CGCIA</b>	Coordenação-Geral da Comissão Interministerial de Avaliação
<b>CGCID</b>	Coordenação-Geral de Cidadania
<b>CGCNCD</b>	Coordenação-Geral do Conselho Nacional de Combate à Discriminação
<b>CGCON</b>	Coordenação-Geral de Conselhos
<b>CGCSM</b>	Coordenação-Geral da Contribuição Social da Mulher
<b>CGCT</b>	Coordenação-Geral de Combate à Tortura e à Violência Institucional
<b>CGCTE</b>	Coordenação-Geral de Combate ao Trabalho Escravo
<b>CGCV</b>	Coordenação-Geral de Articulação Nacional de Combate à Violência contra as Mulheres
<b>CGD</b>	Coordenação-Geral de Desaparecidos
<b>CGDDCA</b>	Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>CGDE.SNJ</b>	Coordenação-Geral de Desenvolvimento
<b>CGDIPD</b>	Coordenação-Geral de Dados e Informação da Pessoa com Deficiência
<b>CGDISQUE</b>	Coordenação-Geral de Gestão do Disque Direitos Humanos
<b>CGDPI</b>	Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da



	Pessoa Idosa
<b>CGEAS</b>	Coordenação-Geral de Política de Envelhecimento Ativo e Saudável
<b>CGEDH</b>	Coordenação-Geral de Educação em Direitos Humanos
<b>CGEIN</b>	Coordenação de Gestão da Informação
<b>CGEST</b>	Coordenação de Gestão Estratégica
<b>CGFD</b>	Coordenação-Geral de Apoio à Formação e Desenvolvimento da Família
<b>CGFGD</b>	Coordenação-Geral de Fortalecimento de Garantias de Direitos
<b>CGFVI</b>	Coordenação-Geral de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional
<b>CGG.SNDPD</b>	Coordenação-Geral de Gestão
<b>CGG.SNJ</b>	Coordenação-Geral de Gestão
<b>CGG.SNPM</b>	Coordenação-Geral de Gestão
<b>CGGA</b>	Coordenador-Geral de Gestão
<b>CGGA.SE</b>	Coordenação-Geral de Gestão Administrativa
<b>CGGE</b>	Coordenação-Geral de Gestão
<b>CGGM</b>	Coordenação-Geral do Gabinete
<b>CGGP</b>	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
<b>CGGRI</b>	Coordenação do Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais
<b>CGIAP</b>	Coordenação-Geral do Sistema de Informações e Acompanhamento de Projetos
<b>CGINT</b>	Coordenação-Geral da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais
<b>CGJUFR</b>	Coordenação-Geral de Acesso à Justiça e Fortalecimento da Rede de Atendimento à Mulher
<b>CGL</b>	Coordenação-Geral de Logística
<b>CGLAD</b>	Coordenação-Geral de Elaboração de Estudos e





	Diagnósticos
<b>CGMAT</b>	Coordenação-Geral de Promoção de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Terreiros, Indígenas e Povos Ciganos
<b>CGMONT</b>	Coordenação-Geral de Monitoramento
<b>CGNT</b>	Coordenação-Geral de Enfrentamento a Vícios e Impactos Negativos do Uso Imoderado de Novas Tecnologias
<b>CGOF</b>	Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças
<b>CGOUVI</b>	Coordenação-Geral da Ouvidoria
<b>CGP.SNJ</b>	Coordenação-Geral de Projetos
<b>CGPA</b>	Coordenação-Geral de Estudos, Pesquisas e Avaliação
<b>CGPDCA</b>	Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>CGPPDP</b>	Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência
<b>CGPDR</b>	Coordenação-Geral das Pessoas com Doenças Raras
<b>CGPE</b>	Coordenação-Geral de Conciliação Trabalho-Família e Projeção Econômica
<b>CGPER</b>	Coordenação-Geral de Políticas Étnico-Raciais
<b>CGPGE</b>	Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica
<b>CGPI</b>	Coordenação-Geral de Parcerias e Integração Institucional
<b>CGPP</b>	Coordenação-Geral de Projetos e Processos
<b>CGPTDCA</b>	Coordenação-Geral de Políticas Temáticas
<b>CGPTDDH</b>	Coordenação-Geral de Proteção à Testemunha e aos Defensores de Direitos Humanos
<b>CGRCN</b>	Coordenação-Geral de Promoção do Registro Civil de Nascimento
<b>CGRI.SNDPD</b>	Coordenação-Geral de Relações Interinstitucionais



<b>CGRIS</b>	Coordenação-Geral dos Direitos das Populações em Situação de Risco
<b>CGSIAM</b>	Coordenação-Geral do Sistema Integrado de Atendimento às Mulheres em Situação de Violência/Central de Atendimento à Mulher - Ligue 180
<b>CGSIN</b>	Coordenação-Geral de Gestão do SINAPIR
<b>CGTI</b>	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
<b>CGTPEM</b>	Coordenação-Geral do Trabalho e Projeção Econômica da Mulher
<b>CGCONT</b>	Coordenação-Geral de Contabilidade e Transferências
<b>CGVI</b>	Coordenação-Geral de Enfrentamento à Violência nas Famílias, Abandono, Pedofilia e Pornografia
<b>CGVV</b>	Coordenação-Geral do Programa Mulher Viver sem Violência
<b>CIP</b>	Coordenação de Informação Processual
<b>CMAPP</b>	Coordenação de Monitoramento e Acompanhamento de Políticas Públicas
<b>CMONT</b>	Coordenação de Monitoramento
<b>CNDH</b>	Coordenação-Geral do Conselho Nacional de Direitos Humanos
<b>CNDI</b>	Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos do Idoso
<b>CNDM</b>	Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos das Mulheres
<b>CO.SNF</b>	Coordenação Administrativa
<b>COAAF</b>	Coordenação de Atos Normativos e Assuntos Finalísticos
<b>COACD</b>	Coordenação de Acompanhamento Legislativo e Articulação Parlamentar junto à Câmara dos Deputados
<b>COAGAB</b>	Coordenação Administrativa do Gabinete
<b>COAPD</b>	Coordenação de Análise e Produção Documental
<b>COAPR</b>	Coordenação de Acompanhamento de Programas



<b>COASF</b>	Coordenação de Acompanhamento Legislativo e Articulação Parlamentar junto ao Senado Federal
<b>COASO</b>	Coordenação de Assuntos Socioeducativos
<b>CODEF</b>	Coordenação de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>CODP</b>	Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas
<b>CODPI</b>	Coordenação de Direitos da Pessoa Idosa
<b>COEDH</b>	Coordenação de Educação em Direitos Humanos
<b>COEFI</b>	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
<b>COENV</b>	Coordenação de Política de Envelhecimento Ativo e Saudável
<b>COEPA</b>	Coordenação de Estudos, Pesquisas e Avaliação
<b>COEVI</b>	Coordenação de Enfrentamento à Violência nas Famílias, Abandono, Pedofilia e Pornografia
<b>COFDF</b>	Coordenação de Apoio à Formação e Desenvolvimento da Família
<b>COFGD</b>	Coordenação de Fortalecimento de Garantias de Direitos
<b>COFPE</b>	Coordenação de Conciliação Trabalho-Família e Projeção Econômica
<b>COGEDE</b>	Coordenação de Gestão Documental e Eventos
<b>COGES</b>	Coordenação de Gestão e Governança
<b>COINF</b>	Coordenação de Infraestrutura e Serviços
<b>COJORN</b>	Coordenação de Jornalismo
<b>COLGBT</b>	Coordenação de Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais
<b>COLIB</b>	Coordenação de Liberdade de Religião ou Crença, Consciência, Expressão e Acadêmica
<b>COLOG</b>	Coordenação de Logística
<b>COMON</b>	Coordenação de Monitoramento



<b>CONADE</b>	Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência
<b>CONANDA</b>	Secretaria-Executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>CONJUR</b>	Consultoria Jurídica
<b>CONJUVE</b>	Secretaria-Executiva do Conselho Nacional da Juventude
<b>COPCON</b>	Coordenação de Operacionalização de Convênios e Parcerias
<b>COPUBLI</b>	Coordenação de Publicidade
<b>COPVT</b>	Coordenação da Política de Proteção
<b>COR</b>	Coordenação de Orçamento
<b>CORCN</b>	Coordenação de Promoção do Registro Civil de Nascimento
<b>CORDH</b>	Coordenação de Relatórios Internacionais de Direitos Humanos
<b>CORI</b>	Coordenação de Relações Interinstitucionais
<b>CORREG</b>	Corregedoria
<b>COSIC</b>	Coordenação de Serviços de Informação ao Cidadão
<b>COSIS</b>	Coordenação de Sistemas de Informação
<b>COTEP</b>	Coordenação Técnica de Parcerias
<b>COTV</b>	Coordenação de Transferências Voluntárias
<b>COVSI</b>	Coordenação de Fortalecimento dos Vínculos Familiares e Solidariedade Intergeracional
<b>CPAA</b>	Coordenação de Políticas de Ações Afirmativas
<b>CPD</b>	Coordenação de Pessoas Desaparecidas
<b>CPDCA</b>	Coordenação de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>CPDR</b>	Coordenação das Pessoas com Doenças Raras
<b>CPIPP</b>	Coordenação de Gestão de Parcerias e Informações do



	PROVITA e PPDDH
<b>CPIR</b>	Coordenação de Políticas de Igualdade Étnico-Racial
<b>CPL</b>	Coordenação de Procedimentos Licitatórios
<b>CPMS</b>	Coordenação do Programa Mulher Segura e Protegida
<b>CPPO</b>	Coordenação de Planejamento e Processos de Ouvidoria
<b>CPROC</b>	Coordenação de Processos
<b>CPS</b>	Coordenação de Planejamento Setorial
<b>CPTDCA</b>	Coordenação de Políticas Temáticas
<b>CQT</b>	Coordenação de Comunidades Quilombolas e Povos de Terreiros
<b>CRIS</b>	Coordenação dos Direitos das Populações em Situação de Risco
<b>CSF</b>	Coordenação de Sessão e Finalização
<b>CTASS</b>	Coordenação de Tecnologia Assistiva
<b>CTPC</b>	Coordenação de Comunidades Tradicionais e Povos Ciganos
<b>CTPE</b>	Coordenação do Trabalho e Projeção Econômica da Mulher
<b>DEDSAF</b>	Departamento de Desafios Sociais no Âmbito Familiar
<b>DEETF</b>	Departamento de Equilíbrio Trabalho-Família
<b>DEEVDCA</b>	Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>DEFDFF</b>	Departamento de Formação, Desenvolvimento e Fortalecimento da Família
<b>DELGBT</b>	Departamento de Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais
<b>DEPDDH</b>	Departamento de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos
<b>DEPDJ</b>	Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Juventude



<b>DEPEDH</b>	Departamento de Promoção e Educação em Direitos Humanos
<b>DEPFDC</b>	Departamento de Promoção e Fortalecimento dos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>DEV</b>	Departamento de Políticas de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres
<b>DIGIS</b>	Divisão de Gestão e Integração de Sistemas
<b>DGRI</b>	Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais
<b>DIAC</b>	Divisão de Análise Contábil
<b>DIATEC</b>	Divisão de Apoio Técnico Administrativo
<b>DICAB</b>	Divisão de Cadastro e Benefícios
<b>DICODI</b>	Divisão de Contratações Diretas
<b>DICON</b>	Divisão de Contratos
<b>DIMOPE</b>	Departamento de Monitoramento de Políticas Étnico-Raciais
<b>DIOPE</b>	Divisão de Orçamento de Pessoal e Emendas
<b>DIPAG</b>	Divisão de Pagamento de Pessoal
<b>DIPEN</b>	Divisão de Penalidades
<b>DIPER</b>	Departamento de Políticas Étnico-Raciais
<b>DIPROF</b>	Divisão de Programação Financeira
<b>DIPROR</b>	Divisão de Programação Orçamentária
<b>DIVAP</b>	Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
<b>DIVGED</b>	Divisão de Gestão Documental
<b>DIVINF</b>	Divisão de Infraestrutura de TI
<b>DIVLIC</b>	Divisão de Licitação
<b>DIVPRO</b>	Divisão de Programas e Projetos
<b>DIVSER</b>	Divisão de Serviços Gerais
<b>DIVSIS</b>	Divisão de Desenvolvimento e Engenharia de Sistemas



<b>DPDM</b>	Departamento de Promoção da Dignidade da Mulher
<b>DPDPI</b>	Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa Idosa
<b>DPGE</b>	Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica
<b>DPMRS</b>	Departamento de Políticas das Mulheres e Relações Sociais
<b>DPPII</b>	Diretoria de Projetos, Parcerias e Integração Institucional
<b>DPTDPD</b>	Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência
<b>GAB.SE</b>	Gabinete SE
<b>GAB.SNDCA</b>	Gabinete SNDCA
<b>GAB.SNDPD</b>	Gabinete SNDPD
<b>GAB.SNDPI</b>	Gabinete SNDPI
<b>GAB.SNF</b>	Gabinete SNF
<b>GAB.SNJ</b>	Gabinete SNJ
<b>GAB.SNPG</b>	Gabinete SNPG
<b>GAB.SNPIR</b>	Gabinete SNPIR
<b>GAB.SNPM</b>	Gabinete SNPM
<b>GAB.SOAD</b>	Gabinete SOAD
<b>GM</b>	Gabinete do Ministro
<b>ONDH</b>	Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos
<b>SE</b>	Secretaria-Executiva
<b>SNDCA</b>	Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
<b>SNDPD</b>	Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa Com Deficiência
<b>SNDPI</b>	Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa



<b>SNF</b>	Secretaria Nacional da Família
<b>SNJ</b>	Secretaria Nacional da Juventude
<b>SNPG</b>	Secretaria Nacional de Proteção Global
<b>SNPIR</b>	Secretaria Nacional de Políticas De Promoção Da Igualdade Racial
<b>SNPM</b>	Secretaria Nacional de Políticas Para As Mulheres
<b>SOAD</b>	Subsecretaria de Orçamento e Administração





## 1. APRESENTAÇÃO

O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) é responsável pela articulação interministerial e intersetorial das políticas de promoção e proteção aos Direitos Humanos no Brasil. Sua estrutura tem origem nas antigas Secretarias Especiais da Presidência da República: Secretaria de Direitos Humanos (SDH), Secretaria de Políticas para Mulheres (SPM), Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SEPPIR) e Secretaria Nacional da Juventude (SNJ), conforme a Lei nº 13.502, de 1º de novembro de 2017. A Portaria nº 306, de 18 de setembro de 2018, aprova o Regimento Interno do Ministério dos Direitos Humanos e o Decreto nº 9.673, de 02 de janeiro de 2019, aprova a estrutura regimental em seu anexo I, art. 1º da natureza e das competências, sendo estas normativas e leis, entre outras pertinentes, a base de início para elaboração deste instrumento.

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 1º orienta que, é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Os arquivos têm a missão primordial de guarda dos documentos de arquivo e também a disseminação da informação contida nos acervos que estão sob sua custódia. Um dos objetivos é estar a serviço da administração e, posteriormente, dar sustento à pesquisa e à história.

O presente instrumento de gestão documental foi criado com o objetivo de racionalizar a produção documental, dar acesso às informações sob a guarda deste Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, de maneira a



possibilitar a classificação e a avaliação dos documentos finalísticos do órgão, de acordo com as suas principais funções, subfunções e atividades.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística de 2005, “gestão documental” consiste em um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso e avaliação dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são instrumentos que refletem de maneira lógica e funcional a produção de documentos do órgão. A implantação destes instrumentos visa possibilitar a classificação e a avaliação dos documentos de maneira a propiciar o acesso e uso das informações de forma segura e ágil, e é por meio de sua aplicação que se torna possível a apropriação dos benefícios da gestão documental aplicada.

A aplicação do instrumento tem como consequência os benefícios de redução do tempo na busca de informações, agilidade na tomada de decisões, preservação e segurança da informação, aumento do poder de conhecimento dos servidores e sociedade civil, redução de custos com armazenamento de documentos e transparência na gestão.

## 2. HISTÓRICO

O Ministério dos Direitos Humanos - MDH completou, em fevereiro de 2018, um ano de existência. Inicialmente instalado pela Medida Provisória nº 768, de 2 de fevereiro de 2017, e, de maneira definitiva, pelo Decreto nº 9.122, de 9 de agosto de 2017, o Ministério reuniu inicialmente as atribuições de duas grandes estruturas preexistentes: a Secretaria Especial de Direitos Humanos (SEDH) e a Secretaria Especial de Promoção de Políticas da Igualdade Racial (SEPPIR), em junho de 2018, nos termos do Decreto nº 9.417 foi transferida da Secretaria de Governo da Presidência da República a Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres completando assim a estrutura atual do Ministério. Trata-se de três áreas com fatos institucionais e político de destaque no Governo Federal e na sociedade brasileira. Estas temáticas têm um histórico intenso de



mudança, com momentos de vinculação à Presidência da República e ao Ministério da Justiça.

A transição institucional marcou a gestão do ano de 2017, conduzida administrativamente pela Secretaria Executiva do novo Ministério e suas estruturas de gestão, supervisionadas pela Subsecretaria de Administração e Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.

Agregadas à pasta estão as competências de articular e implementar ações que atendem a pelo menos dezesseis áreas temáticas. A atenção a determinados públicos vulneráveis é parte crucial desta tarefa, com destaque para crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, mulheres, população em situação de rua e a população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e transgêneros.

O Ministério passou a participar do desenho institucional do Governo Brasileiro pela gestão de políticas de acolhimento de migrantes, elogiado e reconhecido pela Organização dos Estados Americanos. As políticas de igualdade racial, que incluem ações afirmativas, proteção de povos e comunidades tradicionais e quilombolas, são tratadas como prioritárias pela pasta.

O Ministério ainda manteve a responsabilidade pela gestão de três grandes programas de proteção: o Programa de Proteção de Vítimas e Testemunhas Ameaçadas (PROVITA), o Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos (PPDDH) e o Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte.

A atuação internacional do Ministério pode ser percebida em duas grandes áreas. A primeira é a atuação de suas assessorias na articulação dos compromissos do Governo Brasileiro em órgãos multilaterais relacionados aos direitos humanos, notavelmente no Sistema Nações Unidas, com destaque para o Conselho de Direitos Humanos da ONU, sua Revisão Periódica Universal e o Alto Comissariado das Nações Unidas para Direitos Humanos; no Mercosul, por sua Reunião de Altas Autoridades em Direitos Humanos e Chancelarias (RAADH); e no sistema interamericano, que compreende tanto a Corte quanto a Comissão Interamericana de Direitos Humanos.



A segunda grande área é o cumprimento de compromissos assumidos pelo Estado brasileiro em tratados internacionais de direitos humanos. Nesta senda, estão importantes políticas de Estado, como a manutenção do Sistema Nacional de Prevenção e Combate à Tortura, que inclui o estabelecimento de um Mecanismo e de um Comitê Nacionais de Prevenção e Combate à Tortura; assim como as propostas para o combate ao trabalho escravo e as atividades de memória e verdade, conduzidas em consonância com a Comissão Especial de Mortos e Desaparecidos Políticos. Uma área de atuação mais recente, também ligada à esfera internacional, é a dos debates intergovernamentais sobre empresas e direitos humanos, gerenciada no MDH por sua Secretaria Nacional de Cidadania.

Outra grande atribuição institucional conservada e conduzida pelo Ministério agrupa-se nas atividades de conscientização da sociedade para a promoção de uma cultura de paz e respeito à diversidade e aos direitos humanos. Estas atividades passam pelas políticas de educação em direitos humanos, pela atuação de promoção da diversidade religiosa e pela gestão das políticas de registro civil do nascimento e acesso universal à documentação básica.

Cumprir registrar que nenhuma leitura institucional da atuação em direitos humanos do governo brasileiro pode estar completa sem menção destacada ao Disque 100 e ao Ligue180, principais serviços oferecidos pelo Ministério dos Direitos Humanos e com alcance universal a toda a população brasileira. Com atendimento disponível diariamente, sem interrupções, o Disque 100, o Disque 180 e seus outros canais recebem denúncias de violações de direitos humanos e violação de direitos das mulheres em todo o país, realiza encaminhamentos para autoridades e instituições que possam prestar apoio aos cidadãos que tenham sido vitimados.

Pela administração do Disque 100, Ligue 180 e por toda a gestão do Ministério dos Direitos Humanos perpassa uma postura de universalidade na promoção e defesa dos direitos fundamentais da população brasileira, além de uma visão política e administrativa orientada pelo conceito da dignidade humana, princípio basilar do Estado democrático de direito.



Em 26 de dezembro de 2019 o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, órgão da administração pública federal direta, teve seu Regimento Interno aprovado por meio da Portaria nº 3.136 e tem como natureza e área de competência os seguintes assuntos:

I - políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:

- a) direitos da mulher;
- b) direitos da família;
- c) direitos da criança e do adolescente;
- d) direitos da juventude;
- e) direitos do idoso;
- f) direitos da pessoa com deficiência;
- g) direitos da população negra; e
- h) direitos das minorias étnicas e sociais.

II - articulação de iniciativas e apoio a projetos voltados à proteção e à promoção dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais do Estado Democrático de Direito;

III - exercício da função de ouvidoria nacional em assuntos relativos aos direitos humanos;

IV - políticas de promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade; e

V - combate a todas as formas de violência, preconceito, discriminação e intolerância.

## **2.1 DAS COMPETÊNCIAS**

O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) está estruturado em oito unidades finalísticas: Secretaria Nacional de Proteção Global (SNPG), Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNDPD), Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SEPPIR), Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPI), Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA), Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres (SNPM), Secretaria Nacional da Juventude (SNJ) e Secretaria Nacional da Família (SNF).



<b>Unidades finalísticas</b>	
<b>Secretaria</b>	<b>Competência</b>
<b>Secretaria Nacional de Proteção Global (SNPG)</b>	Atua na promoção dos direitos humanos, considerando as diversidades que compõem individualmente cada sujeito de direito e cada coletivo no qual se inserem estes sujeitos na sociedade, considerando as particularidades dos indivíduos e grupos sociais moldados por um percurso peculiar conforme seus contextos sociais, políticos, econômicos e culturais.
<b>Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNDPD)</b>	É um órgão integrante do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e atua na articulação e coordenação das políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência. A Convenção sobre os Direitos da Pessoa com deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007, aprovados pelo Congresso Nacional com o Decreto Legislativo no 186, de 9 de julho de 2008, e pelo Decreto do Poder Executivo nº 6.949 - Página Externa de 25 de agosto de 2009, conforme o procedimento do § 3º do art. 5º da Constituição, balizam a política nacional para a pessoa com deficiência.
<b>Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (SEPPIR)</b>	Atua na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial; formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial; coordenação e acompanhamento das políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial; planejamento, coordenação da execução e avaliação do Programa Nacional de Ações Afirmativas; acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento de



	acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à promoção da igualdade e combate à discriminação racial ou étnica.
<b>Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa (SNDPI)</b>	Política Nacional do Idoso, agora coordenada pela Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa/MMFDH, foi criada através do Decreto 6.800/2009 e tem por finalidade assegurar direitos sociais da pessoa idosa e criar condições de promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade. Este processo reflete a ampliação do escopo das políticas públicas voltadas à pessoa idosa, partindo de um viés mais restrito à assistência e à garantia de renda e culminando numa visão integral das pessoas idosas como detentoras de direitos como a saúde, educação, emprego, lazer, moradia, entre outros. Nesse mesmo ano, foi instituído o terceiro Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 por meio do Decreto Presidencial nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009, o qual, em observância ao Pacto Federativo (que sinaliza as responsabilidades dos três Poderes – Executivo, Legislativo e Judiciário –, do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como os compromissos das três esferas administrativas do Estado), previu em um de seus eixos orientadores objetivos estratégicos e ações programáticas que contemplassem a questão da “valorização da pessoa idosa e promoção de sua participação na sociedade”.
<b>Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA)</b>	Missão do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) desenvolver políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da criança e do adolescente. Tal missão é executada pela Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA). Acompanhe nessa área as ações da Secretaria, cujas atribuições incluem, entre outras: Coordenar as ações e medidas governamentais referentes à criança e ao adolescente; Coordenar a produção, a sistematização e a difusão das informações relativas à criança e ao adolescente;





	<p>Coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) de crianças e adolescentes; Coordenar a política nacional de convivência familiar e comunitária; Coordenar a política do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Coordenar o Programa de Proteção de Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM); Coordenar o enfrentamento ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes; Exercer a secretaria-executiva do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda)</p>
<p><b>Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres (SNPM)</b></p>	<p>Está vinculada ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e tem como principal objetivo promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação herdadas de uma sociedade patriarcal e excludente. Desde a sua criação em 2003, a SNPM vem lutando para a construção de um Brasil mais justo, igualitário e democrático, por meio da valorização da mulher e de sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural do País. O Decreto nº 9.417, de 20 de junho de 2018, transferiu a Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres para a estrutura organizacional do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH).</p>
<p><b>Secretaria Nacional da Família (SNF)</b></p>	<p>Assistir o Ministro de Estado nas questões relativas à formação, fortalecimento e promoção da família; formular políticas e diretrizes para a articulação dos temas, das ações governamentais e das medidas referentes à promoção e defesa da família; coordenar e propor ações transversais no que se refere à formação, fortalecimento e promoção da família; articular ações intersetoriais, interinstitucionais, interfederativas e internacionais para fortalecimento da família; promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação do governo; gerir convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres relativos à família; coordenar e articular ações com órgãos</p>



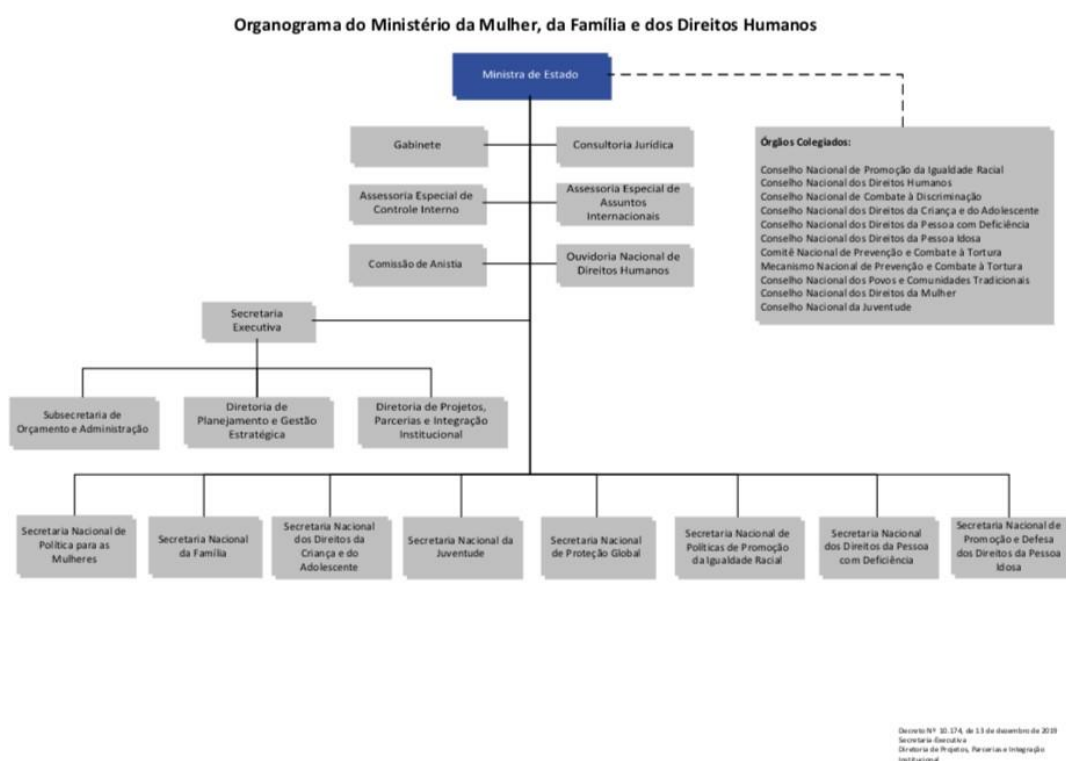


	governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias do Ministério para suporte à formação e desenvolvimento da família.
<b>Secretaria Nacional da Juventude (SNJ)</b>	Formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude; desempenhar as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Nacional da Juventude; participar da gestão compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem e da avaliação do programa; fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal, distrital e estadual; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude; propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência; e formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas para a promoção dos direitos da juventude considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e solidariedade intergeracional.



## 2.2 ORGANOGRAMA

O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos tem sua estrutura organizacional representada pelo seguinte organograma:



## 3 METODOLOGIA

As etapas de elaboração se deram com apoio, acompanhamento e subsídio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do MMFDH, que se deu na seguinte sequência.

Das etapas de elaboração:

1. Estudo da estrutura administrativa e o funcionamento do órgão, e de modelos aprovados pelo Arquivo Nacional;
2. Levantamento da legislação pertinente as atividades executadas pelo órgão;
3. Identificação e detalhamento da estrutura atualizada do órgão;

4. Análise da listagem de assuntos do SEI e identificação dos assuntos finalísticos;
5. Levantamento da estrutura e das atribuições das áreas-finalísticas, determinação das funções, subfunções e atividades;
6. Elaboração de quadro de competências;
7. Quadro demonstrativo das áreas entrevistadas para elaboração das classes, prazos de guarda e destinação final;
8. Aplicação de formulário de entrevista para levantamento da produção documental e trâmite, identificando os documentos gerados em cada atividade;
9. Atribuição dos códigos a cada macro-função identificada e as classes e subclasses grupos e subgrupos identificados;
10. Atribuição de temporalidade e destinação final aos códigos;
11. Apresentação dos instrumentos aos membros da CPAD;
12. Aprovação dos instrumentos pela CPAD.

### **3.1 QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS ENTREVISTADAS PARA ELABORAÇÃO DAS CLASSES, PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL**

1. Assessoria De Diversidade Religiosa
2. Assessoria Internacional
3. Comissão De Anistia
4. Comissão De Avaliação Interministerial Da Hanseníase
5. Comitê Nacional De Prevenção E Combate À Tortura
6. Conselho Nacional De Combate À Discriminação E Promoção Dos Direitos De Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis E Transexuais
7. Conselho Nacional Dos Direitos Da Criança E Do Adolescente
8. Conselho Nacional Dos Direitos Da Mulher
9. Conselho Nacional Dos Direitos Da Pessoa Com Deficiência
10. Conselho Nacional Dos Direitos Humanos - CNDH
11. Coordenação De Cooperação Internacional
12. Coordenação De Direitos Humanos - Diretoria De Educação
13. Coordenação Geral De Promoção Do Registro Civil De Nascimento



14. Coordenação Geral Dos Direitos Das Populações Em Situação De Risco
15. Coordenação-Geral De Direito À Memória E Verdade E Apoio À Comissão Especial Sobre Mortos E Desaparecidos Políticos
16. Coordenação-Geral De Proteção À Testemunha E Aos Defensores De Direitos Humanos
17. Coordenação-Geral Do Conselho Nacional Dos Direitos Da Pessoa Idosa
18. Coordenação-Geral De Combate Ao Trabalho Escravo
19. Diretoria LGBT
20. Gabinete Da Secretaria Nacional De Proteção Global
21. Mecanismo Nacional De Prevenção E Combate À Tortura
22. Ouvidoria Nacional Dos Direitos Humanos
23. Secretaria Nacional Da Família
24. Secretária Nacional Da Juventude
25. Secretaria Nacional De Políticas De Promoção E Igualdade Racial
26. Secretária Nacional De Políticas Para Mulheres
27. Secretaria Nacional De Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
28. Secretaria Nacional Dos Direitos Da Criança E Adolescente
29. Secretaria Nacional Dos Direitos Da Pessoa Com Deficiência
30. Comissão de Avaliação Interministerial da Hanseníase

#### **4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM – DO MINISTÉRIO DA MULHER DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS - MMFDH**

O Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos – MMFDH, visa estabelecer e dar diretrizes ao uso dos documentos, garantindo exatidão na sua recuperação.

Sua utilização é um importante processo da gestão documental, uma vez que a classificação e os processos de avaliação, recolhimento e/ou transferência são essenciais para normatizar a produção, o uso, a tramitação, a avaliação e o



arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Na elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo foi utilizada a codificação decimal com classes, subclasses, grupos e subgrupos. Com base nas atribuições e funções do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, definiu-se a seguinte estrutura de classificação de suas atividades-fim:

100 POLÍTICAS E DIRETRIZES VOLTADAS À PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS

200 PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

300 COMBATE A TODAS AS FORMAS DE VIOLÊNCIA, PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E INTOLERÂNCIA.

400 REPARAÇÃO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

## **5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ÁREA-FIM – DO MINISTÉRIO DA MULHER DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS – MMFDH**

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos segue os padrões do Arquivo Nacional, conforme descrito a seguir:

### **a) DESCRITOR**

São resultantes das funções ou atividades que se referem aos conjuntos documentais recebidos ou produzidos pelo MMFDH, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e as atividades desempenhadas.

### **b) PRAZOS DE GUARDA**

Para o estabelecimento dos prazos de guarda e destinação final foram realizadas pesquisas de campo junto às respectivas áreas, respeitando sempre a função de cada documento, bem como a experiência do entrevistado.

Neste campo serão registradas as informações, referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, visando atender as necessidades específicas do MMFDH.



Na **fase corrente**, os documentos deverão estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente.

Na **fase intermediária**, o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.

#### **c) DESTINAÇÃO FINAL**

Neste campo é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a guarda permanente ou a eliminação.

Um documento de **guarda permanente** deve apresentar informações de cunho histórico, fonte de prova, informação e pesquisa (valor secundário).

É passível de eliminação aquele documento que já tiver cumprido o valor primário e não possuir valor que justifique a sua guarda.

#### **d) OBSERVAÇÕES**

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da Tabela, além de sugestões de procedimentos, podendo ainda constar aspectos elucidativos quanto à destinação final dos documentos.

Se faz de suma importância expor que os prazos de guarda e as temporalidades estabelecidas por forças externas e ou internas, como por exemplo por força administrativa e ou jurídica, os prazos poderão reiniciar a contagem.

## **6. DEFINIÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO FINAL**

A metodologia para a elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-fim do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos foi elaborada com base nos referenciais teóricos arquivísticos. Para elaboração deste instrumento, segundo Faria (2006, p.29), destacam-se os princípios fundamentais, os conceitos de fundo e documento de arquivo, o ciclo de vida dos documentos, os conceitos de valor primário e valor secundário, o princípio do *respect des fonds*, as funções de classificação documental e avaliação documental e a definição de instrumento de gestão arquivística. Bem como observação e alicerce na teoria das três idades, que é ponto de partida para criação dos instrumentos de gestão documental, bem como



nos parâmetros do método funcionalista, para que o instrumento mantenha o reflexo das funções e atividades da estrutura organizacional, independente de mudanças na estrutura do órgão.

Para a definição de prazos, tomamos por base as entrevistas realizadas com os pontos focais das unidades visitadas no momento do levantamento de dados e a Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, vigente durante a elaboração da primeira versão do presente instrumento, em busca de manter os prazos de guarda sugeridos na tabela básica. Com a publicação da Portaria nº 47 de 14 de fevereiro de 2020, que substituiu a Resolução nº 14, os prazos de guarda foram revisitados para validação.

A tabela de temporalidade da área-fim teve sua base estruturada de acordo com as grandes funções do MMFDH e em suas competências específicas.

É importante salientar que o presente instrumento foi iniciado quando o Ministério dos Direitos Humanos estava no início de sua transição para a configuração atual em Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, sendo a legislação pertinente insuficiente para a definição dos prazos de guarda da documentação finalística produzida. Desta forma, grande parte dos prazos foram elaborados conforme a proposição indicada pelos responsáveis das áreas entrevistadas, de acordo com as reuniões para coleta de dados para elaboração das classes, prazos de guarda e destinação final.

Durante a coleta de dados, os entrevistados foram orientados, pela equipe que conduziu a coleta, sobre a definição de cada uma das fases do ciclo de vida dos documentos. De posse desta informação, fizeram a proposta para as fases Corrente, Intermediária e Destinação Final, conforme a realidade cotidiana da área e inclusive avaliando as possíveis necessidades de consulta da documentação produzida durante o exercício das atividades.

Algumas áreas, como por exemplo a Coordenação-Geral de Direito à Memória e à Verdade e Apoio à Comissão Especial sobre Mortos e Desaparecidos Políticos, nos informou estar de posse de toda documentação produzida, que é sigilosa, e que o documento permanecerá na fase corrente enquanto vigorar as investigações e, após este período, deverá ser recolhido para guarda permanente.



Para os prazos de guarda na fase intermediária, estabeleceu-se o prazo precaucional máximo de 20 anos, em casos que se considerou cabível. Após esta data, a documentação poderá seguir para destinação final.

A definição da destinação final como guarda permanente levou em consideração a relevância histórica e cultural, seu valor de prova e sua importância como fonte de pesquisa. Documentação de formulação e acompanhamento de políticas públicas em direitos humanos; atuação e estruturação de órgãos colegiados; ações de gestão, articulação nacional e internacional, promoção, defesa e proteção dos direitos humanos; pesquisas e ações de difusão em direitos humanos; capacitação em direitos humanos; apoio e implantação de centros de referência para o combate a todas as formas de violações; e reparação às vítimas de violações por parte do Estado foram considerados de guarda permanente.

Os demais documentos que não possuam valor secundário e que já tiverem cumprido suas atribuições consideradas primárias poderão ser eliminados, uma vez que sua guarda não se justifica mais.

## **7. PROCEDIMENTOS DE VALIDAÇÃO DOS INSTRUMENTOS**

A validação foi realizada com a aplicação dos instrumentos no processo de classificação dos documentos do Arquivo Central do MMFDH durante o tratamento técnico do acervo. Além disso, foram realizados workshops de Gestão Documental voltados à capacitação de multiplicadores na utilização do Código de Classificação de Documentos finalísticos. O curso foi realizado com servidores e colaboradores do protocolo e das áreas finalísticas, e incluiu a apresentação do instrumento na íntegra, ou seja, tanto a estrutura quanto código a código, e contou com oficinas práticas utilizando documentos recebidos pelo Protocolo e produzidos pelos setores, onde tivemos a oportunidade de verificar a aplicabilidade do Código de Classificação e a adequação da Tabela de Temporalidade de Documentos da Área-Fim.

Por fim, foram levantados os tipos de processo existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e realizados os vínculos com os novos códigos, com o objetivo de verificar a necessidade de ajustes no instrumento. Ao longo das capacitações ministradas e durante o período de testes de aplicabilidade





foram recebidas algumas sugestões de inclusões advindas de áreas finalísticas que possibilitaram a calibragem e o aperfeiçoamento do instrumento.

## **8. CRITÉRIOS DE ORDENAÇÃO**

Além da do código de classificação atribuído, alguns assuntos, por conta da extensa temática relacionada ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, carecem de ordenação física por mais algum critério, que pode ser um tema, um público, uma política, etc.

Este é o caso dos códigos abaixo:

101 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS  
102.01 FORMULAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS  
POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS  
102.02 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO  
210 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS  
220.1 DESENVOLVIMENTO DE EVENTOS VOLTADOS À PROMOÇÃO E  
PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS  
220.2 REGISTROS E RESULTADOS DE EVENTOS VOLTADOS À  
PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS  
241 PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS  
242 CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS  
310 ACOLHIMENTO E APURAÇÃO DE CONDUTAS E SITUAÇÕES DE  
AMEAÇA E VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

### **a) CRITÉRIOS A SEREM ADOTADOS PARA ORDENAÇÃO**

1. PROMOÇÃO DA CIDADANIA;
2. CRIANÇA E ADOLESCENTE / JUVENTUDE;
3. IDOSO;
4. PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
5. MULHERES / FAMÍLIA;
6. POPULAÇÕES EM SITUAÇÃO DE RISCO (LISTA DO  
CÓDIGO 133);
7. COMUNIDADES TRADICIONAIS (LISTA DO CÓDIGO  
134);
8. MINORIAS ÉTNICAS-RACIAIS:
  - a. POPULAÇÃO NEGRA;
  - b. ÍNDIOS;



- c. MIGRANTES, IMIGRANTES E ESTRANGEIROS.
9. MINORIAS RELIGIOSAS:
    - a. INTOLERÂNCIA RELIGIOSA;
    - b. LIBERDADE DE CRENÇA, À CONVICÇÃO E À LAICIDADE DO ESTADO.
  10. TRABALHO ESCRAVO;
  11. ABUSO DE AUTORIDADE POR REPRESENTANTES DO ESTADO;
  12. LGBTQIAP+ (LÉSBICAS, GAYS, BI, TRANS, QUEER/QUESTIONANDO, INTERSEXO, ASSEXUAIS/ARROMÂNTICAS / AGÊNERO, PAN/POLI E MAIS).



## **100 POLÍTICAS E DIRETRIZES VOLTADAS A PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS**

Nesta classe estão contemplados os documentos referentes às ações de acompanhamento, formulação e coordenação das políticas públicas; elaboração de normas nas esferas de promoção e proteção dos direitos humanos; bem como os documentos relacionados a participação social e a gestão participativa, as atuações dos órgãos colegiados e suas deliberações; incluindo também os alusivos à promoção de ações de defesa, nos âmbitos do monitoramento e fiscalização da execução das políticas públicas relativas ao reconhecimento e a valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade, nos âmbitos nacional e internacional.

### **101 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS**

Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento e ao acompanhamento e à análise de proposições legais e infralegais que tramitam no Congresso Nacional ou na Casa Civil da Presidência da República que sejam relacionadas à promoção e proteção global dos Direitos Humanos.

### **102 COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS**

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes aos estudos realizados para elaboração, monitoramento e acompanhamento das políticas nacionais de promoção e proteção dos direitos humanos, bem como os atos normativos que a regulamentam.

#### **102.01 FORMULAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS**

Incluem-se os documentos referentes aos estudos realizados com o objetivo de elaboração e acompanhamento das políticas



relacionadas à promoção e proteção global dos Direitos Humanos, tais como: proteção das minorias étnicas e sociais, proteção e direitos da mulher, da família, do idoso, da pessoa com deficiência, do jovem e da criança e do adolescente e erradicação do trabalho escravo.

#### 102.02 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e as decisões de caráter geral sobre as políticas nacionais e internacionais de promoção e proteção global de Direitos Humanos.

#### 110 GESTÃO PARTICIPATIVA

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à participação popular e de controle social, promoção da inclusão social, afirmação do protagonismo da população na promoção e proteção de direitos, bem como às deliberações de órgãos colegiados.

##### 110.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a Gestão Participativa.

#### 111 ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à organização e funcionamento dos Conselhos, das Comissões e dos Comitês, bem como os documentos referentes às suas deliberações.

##### 111.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleições de membros e funcionamento dos Conselhos, Comissões e Comitês.



## 111.2 DELIBERAÇÕES

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos Conselhos, das Comissões e dos Comitês, aos relatórios e registros resultantes dos debates e das discussões.

## 112 PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à organização e ao funcionamento dos encontros que têm como objetivo avaliar a situação da promoção e proteção de direitos humanos e propor diretrizes para a formulação de políticas.

### 112.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Incluem-se os documentos referentes à organização dos encontros de acompanhamento e proposição de diretrizes para formulação de políticas sobre o direito da criança e do adolescente, do jovem, do idoso, da mulher, da família, das pessoas com deficiência e das minorias étnicas e sociais.

### 112.2 DEMANDAS SOCIAIS

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito dos encontros, aos relatórios e registros resultantes dos debates e das discussões.

## 120 GESTÃO, ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO DE AÇÕES DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS

Nas subdivisões deste descritor, estão contemplados os documentos referentes à promoção de ações de defesa dos Direitos Humanos, nos âmbitos do monitoramento e fiscalização da execução das políticas públicas relativas ao reconhecimento e à valorização da dignidade da



pessoa humana em sua integralidade, ao combate à tortura, busca de pessoas desaparecidas, bem como às ações de atendimento, acompanhamento e proteção a vítimas, testemunhas e defensores.

#### 121 PREVENÇÃO E COMBATE À TORTURA, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Incluem-se documentos relacionados ao monitoramento e à fiscalização dos espaços de privação de liberdade e das articulações institucionais em função das ações de aplicação da política nacional de prevenção e combate à tortura.

#### 122 PROTEÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO A VÍTIMAS, TESTEMUNHAS E DEFENSORES

Incluem-se documentos relacionados à proteção, assistência e acompanhamento de vítimas e pessoas ameaçadas e/ou coagidas (em situações isoladas ou cumulativamente) em virtude de testemunho para investigações e processos criminais. Bem como documentos referentes à garantia da integridade física e psicológica destes indivíduos, valorizando a segurança e o bem-estar dos beneficiários dos programas de proteção à vítimas, testemunhas e defensores.

#### 123 BUSCA E LOCALIZAÇÃO DE PESSOAS DESAPARECIDAS

Incluem-se documentos relacionados às atividades de busca e localização de pessoas desaparecidas, ações consideradas prioridade com caráter de urgência pelo poder público.

#### 130 PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Nas subdivisões deste descritor estão contemplados os documentos relacionados às ações de articulação e exercício de políticas públicas, auxílio aos estados nos termos de adesão da política nacional, acompanhamento de parcerias envolvendo recursos públicos,



atendimento a demandas do Ministério e da sociedade civil voltadas à promoção do direito à cidadania e à dignidade da pessoa humana, bem como à promoção do direito à liberdade de crença, à convicção e à laicidade do estado, das populações em situação de risco, comunidades tradicionais e LGBTs.

### 131 PROMOÇÃO DO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO

Incluem-se documentos referentes às ações de erradicação do Sub-Registro Civil de Nascimento e da promoção do acesso à documentação básica.

### 132 PROMOÇÃO DA LIBERDADE DE CRENÇA E CONVICÇÃO E LAICIDADE DO ESTADO

Incluem-se documentos referentes à articulação nacional em respeito à Diversidade Religiosa e ao acompanhamento de ações e políticas públicas relacionadas à proteção a liberdade de crença e convicção e a Laicidade do Estado.

### 133 PROMOÇÃO E DEFESA DAS POPULAÇÕES EM SITUAÇÃO DE RISCO

Incluem-se documentos relacionados às ações de promoção e proteção das populações em situação de risco, como comunidades de baixa renda; população de regiões de meiosocioeconomicamente menos desenvolvidas; população de regiões de baixo IDH (Índice de Desenvolvimento Humano); população rural (mulheres, jovens e pequenos produtores); assentados da reforma agrária; desempregados; beneficiários de programas sociais (Bolsa Família, pessoas assistidas pelos CRAS municipais ou órgãos de outra esfera, ONG's ou grupos de apoio da sociedade civil organizada, etc.); pessoas em privação de liberdade por cumprimento de penas judiciais (presidiários, recuperandos das APAC's, etc.); pessoas em situação de rua; coletores de materiais



recicláveis; dependentes (químicos, de álcool, de outras drogas lícitas ou ilícitas, etc.).

#### 134 PROMOÇÃO E DEFESA DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS

Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e proteção das Comunidades Tradicionais bem como, povos indígenas; comunidades quilombolas; povos e comunidades de terreiro, povos e comunidades de matriz africana; povos ciganos; pescadores artesanais; extrativistas; extrativistas costeiros e marinhos; caiçaras; faxinalenses; benzedeiros; ilhéus; raizeiros; geraizeiros; caatingueiros; vazanteiros; veredeiros; apanhadores de flores sempre vivas; pantaneiros; morroquianos; povo pomerano; catadores de mangaba; quebradeiras de coco babaçu; retireiros do Araguaia; comunidades de fundos e fechos de pasto; ribeirinhos; cipozeiros; andirobeiros; caboclos; marisqueiras; e juventude de povos e comunidades tradicionais.

#### 135 PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS LGBT

Incluem-se os documentos relacionados à articulação, promoção e acompanhamento em prol da proteção e promoção dos direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais, às ações de apoio e implementação das garantias dos direitos à troca de nome, à licença paternidade e ao casamento; e documentos relacionados ao diagnóstico qualificado do tratamento penal LGBT.

### **200 PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS**

Nesta classe estão contemplados os documentos alusivos a todas as ações de articulações, monitoramento e implemento de iniciativas voltadas à proteção e promoção dos Direitos Humanos em âmbito nacional e internacional.





## 210 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS

Incluem-se os documentos referentes à celebração de planos, programas, projetos e convênios voltados à implementação das políticas de promoção, proteção e defesa dos Direitos Humanos, promovidos por órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de todos os níveis de governo, por organizações da sociedade civil.

## 220 DIFUSÃO E FOMENTO DA PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de planejamento, organização, desenvolvimento e concepção de seminários, palestras e outros eventos relacionados à difusão e ao fomento da proteção dos Direitos Humanos.

### 220.1 DESENVOLVIMENTO DE EVENTOS VOLTADOS À PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

Incluem-se os documentos relacionados à gestão, à organização, ao desenvolvimento e à execução de eventos, palestras e seminários voltados aos Direitos Humanos.

### 220.2 REGISTROS E RESULTADOS DE EVENTOS VOLTADOS À PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

Incluem-se os documentos referentes aos produtos resultantes dos eventos, seminários e palestras voltados a proteção e promoção dos Direitos Humanos.

## 230 RELACIONAMENTO INTERNACIONAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à função da coordenação das ações do Ministério que envolvam a atuação e representação do Brasil em atos com organismos internacionais e outros países, assim como documentos relacionados ao assessoramento, organização e/ou



participação em eventos internacionais, e acompanhamento dos mecanismos de proteção aos Direitos Humanos multilaterais e inter-regionais, incluindo o pagamento de indenizações e o cumprimento de sentenças emitidas por órgão internacionais.

## 231 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à cooperação, à autorização e ao monitoramento da execução de projetos internacionais.

### 231.1 INSTITUIÇÃO DE PARCERIAS, ACORDOS, TRATADOS E INTEGRAÇÃO COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS

Incluem-se os documentos referentes à representação atuação e assessoramento do Brasil em convenções, acordos, tratados e atos de proteção e promoção de Direitos Humanos com organizações internacionais, como os Acordos de cooperação, Dossiês técnicos de reuniões, Memorandos de entendimento, Pareceres de integração e/ou cooperação com órgãos internacionais.

### 231.2 AUTORIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

Incluem-se os documentos referentes à autorização e ao monitoramento do desenvolvimento de projetos internacionais e daqueles inseridos no Sistema Interamericano dos Direitos Humanos.

### 231.3 CONTRATAÇÃO DE ORGANISMOS DE COOPERAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à contratação de organismos internacionais e organizações não governamentais para a prestação de serviços relacionados



a promoção e proteção de direitos humanos, tais como os acordos, contratos, convênios, recrutamento e contratação de consultores e produtos de consultoria dos projetos.

#### 232 PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS EMITIDAS POR ÓRGÃOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes a indenizações, ao cumprimento de sentenças emitidas por órgãos internacionais e a concessão de reparações às vítimas de violações de direitos humanos ou a seus familiares.

#### 240 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à implementação de ações voltadas a promoção da educação em direitos humanos, incluindo o planejamento da capacitação e da formação em todas as temáticas relacionadas à mulher, à família, à criança e ao adolescente, aos jovens, aos idosos, às pessoas com deficiência e às minorias étnicas e sociais.

#### 241 PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Incluem-se os documentos relacionados ao planejamento e às pesquisas direcionados à promoção da educação em todas as temáticas relacionadas aos Direitos Humanos considerando os direitos da mulher, da família, da criança e do adolescente, dos jovens, dos idosos, das pessoas com deficiência, das minorias étnicas e sociais em suas representações e participações nacionais e internacionais deste contexto.

#### 242 REGISTROS E RESULTADOS EM CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

Incluem-se documentos referentes aos registros e resultados das capacitações em Direitos Humanos nas temáticas relacionadas à



mulher, à família, à criança e ao adolescente, aos jovens, ao idoso, às pessoas com deficiência, às minorias étnicas e sociais, são classificados neste código relativos, produtos, entre outros consequentes das capacitações.

### **300 COMBATE A TODAS AS FORMAS DE VIOLÊNCIA, PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E INTOLERÂNCIA.**

Nas subdivisões desta classe, inserem-se os documentos relacionados a ações de recepção e apuração de denúncias e combate a todas as formas de violência, preconceito, discriminação e estigma social, bem como à promoção e apoio às articulações da Ouvidoria Nacional.

#### **310 ACOLHIMENTO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS DE CONDUITAS E SITUAÇÕES DE AMEAÇA E VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS**

Incluem-se documentos relacionados ao registro e à análise da recepção de denúncias referentes à violação dos Direitos Humanos e à distribuição interna para tratamento ou encaminhamento aos órgãos da rede de proteção, bem como os relacionados à apuração de denúncia e ao tratamento de casos gerais e especiais relacionados às condutas e situações de violação dos Direitos Humanos, nas temáticas relacionadas à mulher, à família, à criança e ao adolescente, aos jovens, ao idoso, às pessoas com deficiência e às minorias étnicas e sociais.

*Documentos referentes à adoção de procedimentos de protocolo deverão ser classificados com o código 061.1 Adoção e Controle dos Procedimentos de Protocolo, conforme Portaria nº 47/2020.*

#### **320 APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE CENTROS DE REFERÊNCIA**

Incluem-se documentos referentes ao apoio e fomento do Ministério na implementação de centros de referência para apoio e tratamento das violações aos Direitos Humanos.



### 330 ARTICULAÇÃO E FORTALECIMENTO DE OUVIDORIAS PÚBLICAS

Incluem-se documentos relacionados à execução de ações de fortalecimento das ouvidorias públicas em Direitos Humanos, articulações do ministério com órgãos da rede de proteção global, bem como as ações de apoio aos canais de denúncia como por exemplo os canais disque 100 e ligue180.

## **400 REPARAÇÃO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS**

Incluem-se documentos relacionados ao direito da reparação e ao recebimento de amparos efetivos para situações de violação dos direitos fundamentais que lhe sejam reconhecidos pela Constituição ou pela lei.

### 410 ANISTIA POLÍTICA

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a análise de solicitações e outros assuntos referentes à Anistia Política.

#### 411 SOLICITAÇÃO DE ANISTIA POLÍTICA

Incluem-se documentos referentes a pedidos de Anistia Política em decorrência de perseguição motivada por razões exclusivamente políticas.

#### 412 MEMÓRIA DA ANISTIA POLÍTICA

Incluem-se documentos referentes à memória da Anistia Política no Brasil, produzidos pela própria Comissão ou provenientes de outros órgãos nacionais ou de outros países e acervos privados, bem como àqueles referentes à produção de conhecimento realizada no âmbito da Comissão de Anistia. Classificam-se neste código: relatórios, cartas, fotografias, reportagens, publicações e súmulas.



#### 420 GARANTIA DA MEMÓRIA E RECONHECIMENTO DE MORTOS E DESAPARECIDOS POLÍTICOS

Incluem-se os documentos alusivos às garantias de direito à memória e à verdade e sobre os procedimentos e ações de busca e reconhecimento de pessoas desaparecidas que, por terem participado ou terem sido acusadas de participação em atividades políticas, faleceram, por causas não naturais, em dependências policiais ou assemelhadas; localização dos corpos de pessoas desaparecidas no caso da existência de indícios quanto ao local de ocultação ou sepultamento; inclusive a relação com os familiares e retificações de certidões de óbito e gestão do banco de DNA. Inclusive os documentos relacionados às atividades de apoio à Comissão Especial de Mortos e Desaparecidos Políticos.

#### 430 CONCESSÃO DE PENSÃO DEVIDO A INTERNAÇÃO COMPULSÓRIA POR HANSENÍASE

Incluem-se documentos relacionados ao direito da concessão de pensão especial às pessoas que foram submetidas ao isolamento e a internação compulsórios por terem contraído hanseníase.





**9. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-FIM DO MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**

**2019**

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>100 POLÍTICAS E DIRETRIZES VOLTADAS A PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS</b>				
101 ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS	Enquanto Vigora	10 anos	Eliminação	
102 COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS				
102.01 FORMULAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
102.02 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
110 GESTÃO PARTICIPATIVA				
110.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto Vigora	-	Guarda Permanente	
111 ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS				



111.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
111.2 DELIBERAÇÕES	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
112 PARTICIPAÇÃO SOCIAL				
112.1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	5 anos	10 anos	Eliminação	
112.2 DEMANDAS SOCIAIS	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
120 GESTÃO, ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO DE AÇÕES DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS				
121 PREVENÇÃO E COMBATE À TORTURA, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
122 PROTEÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO A VÍTIMAS, TESTEMUNHAS E DEFENSORES	Enquanto Vigora	20 anos	Eliminação	
123 BUSCA E LOCALIZAÇÃO DE PESSOAS DESAPARECIDAS	Enquanto Vigora	20 anos	Eliminação	
130 PROMOÇÃO DA CIDADANIA				

131 PROMOÇÃO DO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO	5 anos	20 anos	Eliminação	<i>Casos identificados como históricos devem ser de guarda permanente.</i>
132 PROMOÇÃO DA LIBERDADE DE CRENÇA E CONVICÇÃO E LAICIDADE DO ESTADO	5 anos	20 anos	Eliminação	<i>Casos identificados como históricos devem ser de guarda permanente.</i>
133 PROMOÇÃO E DEFESA DAS POPULAÇÕES EM SITUAÇÃO DE RISCO	5 anos	20 anos	Eliminação	<i>Casos identificados como históricos devem ser de guarda permanente.</i>
134 PROMOÇÃO E DEFESA DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS	5 anos	20 anos	Eliminação	<i>Casos identificados como históricos devem ser de guarda permanente.</i>
135 PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS LGBT	5 anos	20 anos	Eliminação	<i>Casos identificados como históricos devem ser de guarda permanente.</i>

## 200 PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

210 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	<i>Eliminar após 1 ano solicitações indeferidas; Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão e na fase intermediária manter por 5 anos a contar da aprovação das contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.</i>
220 DIFUSÃO E FOMENTO DA PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS				
220.1 DESENVOLVIMENTO DE EVENTOS VOLTADOS À PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	5 anos	10 anos	Eliminação	<i>Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão e na fase intermediária manter por 5 anos a contar da aprovação das contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.</i>
220.2 REGISTROS E RESULTADOS DE EVENTOS VOLTADOS À PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

230 RELACIONAMENTO INTERNACIONAL				
231 COOPERAÇÃO INTERNACIONAL				
231.1 INSTITUIÇÃO DE PARCERIAS, ACORDOS, TRATADOS E INTEGRAÇÃO COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	Enquanto Vigora	20 anos	Guarda Permanente	<i>Eliminar após 1 ano solicitações indeferidas. Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão.</i>
231.2 AUTORIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS	Enquanto Vigora	20 anos	Guarda Permanente	<i>Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão.</i>
231.3 CONTRATAÇÃO DE ORGANISMOS DE COOPERAÇÃO	Enquanto Vigora	20 anos	Guarda Permanente	<i>Eliminar após 1 ano solicitações indeferidas. Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão.</i>
232 PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS EMITIDAS POR ÓRGÃOS INTERNACIONAIS	Enquanto Vigora	20 anos	Guarda Permanente	<i>Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a</i>

				apresentação do Relatório de Gestão.
240 PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS				
241 PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	<i>Minutas de edital de contratação poderão ser eliminadas após o período intermediário; Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão e na fase intermediária manter por 5 anos a contar da aprovação das contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.</i>
242 REGISTROS E RESULTADOS EM CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	<i>Minutas de edital de contratação poderão ser eliminadas após o período intermediário; Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão e na fase intermediária manter por 5 anos a contar da aprovação das contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.</i>
<b>300 COMBATE A TODAS AS FORMAS DE VIOLÊNCIA, PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E INTOLERÂNCIA</b>				

310 ACOLHIMENTO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS DE CONDUTAS E SITUAÇÕES DE AMEAÇA E VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	5 anos	10 anos	Eliminação	<i>Balanco digital [estatística], balanço do Disque 100 e Ligue180 e balanço da Ouvidoria deverão ser guardados permanentemente; Casos identificados como históricos devem ser de guarda permanente; Classificar os protocolos em 061.1 conforme Portaria nº 47/2020.</i>
320 APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE CENTROS DE REFERÊNCIA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	<i>Após fase intermediária, a documentação referente aos Kits de equipagem, inclusive veículos, deve ser eliminada; Pedidos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano; Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão e na fase intermediária manter por 5 anos a contar da aprovação das contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.</i>
330 ARTICULAÇÃO E FORTALECIMENTO DE OUVIDORIAS PÚBLICAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	<i>Quando necessária a aprovação de contas pelos órgãos de controle, manter na fase corrente até a aprovação das contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão e na fase intermediária manter por 5 anos a contar da aprovação das contas ou 10 anos</i>

				<i>a contar da apresentação do Relatório de Gestão.</i>
<b>400 REPARAÇÃO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS</b>				
410 ANISTIA POLÍTICA				
411 SOLICITAÇÃO DE ANISTIA POLÍTICA	Enquanto Vigora	5 anos	Guarda Permanente	
412 MEMÓRIA DA ANISTIA POLÍTICA	2 anos	-	Guarda Permanente	
420 GARANTIA DA MEMÓRIA E RECONHECIMENTO DE MORTOS E DESAPARECIDOS POLÍTICOS	Enquanto Vigora	-	Guarda Permanente	
430 CONCESSÃO DE PENSÃO DEVIDO A INTERNAÇÃO COMPULSÓRIA POR HANSENÍASE	Enquanto Vigora	10 anos	Guarda Permanente	

## 10. ÍNDICE DE CÓDIGOS

O índice de códigos está organizado da seguinte forma:

- a) Ordem alfabética, de modo a facilitar a identificação e utilização;
- b) As Classes estão representadas em **negrito e itálico**, onde não se classificam documentos;
- c) Os descritores das Subclasses estão em **Itálico**, onde não se classificam documentos;
- d) Nos demais códigos, os documentos poderão ser classificados.

### 10.1 ÍNDICE DE CÓDIGOS – ORDEM ALFABÉTICA

ACOLHIMENTO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS DE CONDUTAS E SITUAÇÕES DE AMEAÇA E VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	310
ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES LEGAIS E INFRALEGAIS	101
<i>ANISTIA POLÍTICA</i>	<i>410</i>
APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE CENTROS DE REFERÊNCIA	320
<b><i>PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS</i></b>	<b><i>200</i></b>
ARTICULAÇÃO E FORTALECIMENTO DE OUVIDORIAS PÚBLICAS	330
<i>ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS</i>	<i>111</i>
AUTORIZAÇÃO E MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS	231.2
BUSCA E LOCALIZAÇÃO DE PESSOAS DESAPARECIDAS	123



<b>COMBATE A TODAS AS FORMAS DE VIOLÊNCIA, PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E INTOLERÂNCIA</b>	<b>300</b>
CONCESSÃO DE PENSÃO DEVIDO A INTERNAÇÃO COMPULSÓRIA POR HANSENÍASE	430
CONTRATAÇÃO DE ORGANISMOS DE COOPERAÇÃO	231.3
CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS, PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS	210
<i>COOPERAÇÃO INTERNACIONAL</i>	231
<i>COORDENAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS</i>	102
DELIBERAÇÕES	111.2
DEMANDAS SOCIAIS	112.2
DESENVOLVIMENTO DE EVENTOS VOLTADOS À PROMOÇÃO E PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	220.1
<i>DIFUSÃO E FOMENTO DA PROTEÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS</i>	220
FORMULAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS	102.01
GARANTIA DA MEMÓRIA E RECONHECIMENTO DE MORTOS E DESAPARECIDOS POLÍTICOS	420

<i>GESTÃO PARTICIPATIVA</i>	110
<i>GESTÃO, ARTICULAÇÃO E PROMOÇÃO DE AÇÕES DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS</i>	120
INSTITUIÇÃO DE PARCERIAS, ACORDOS, TRATADOS E INTEGRAÇÃO COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS	231.1
MEMÓRIA DA ANISTIA POLÍTICA	412
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	102.02
NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	110.01
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	111.1
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	112.1
PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS EMITIDAS POR ÓRGÃOS INTERNACIONAIS	232
<i>PARTICIPAÇÃO SOCIAL</i>	112
PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	241
<b><i>POLÍTICAS E DIRETRIZES VOLTADAS A PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS</i></b>	<b>100</b>

PREVENÇÃO E COMBATE À TORTURA, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO	121
<i>PROMOÇÃO DA CIDADANIA</i>	130
PROMOÇÃO DA LIBERDADE DE CRENÇA E CONVICÇÃO E LAICIDADE DO ESTADO	132
PROMOÇÃO DO REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO	131
PROMOÇÃO E DEFESA DAS COMUNIDADES TRADICIONAIS	134
PROMOÇÃO E DEFESA DAS POPULAÇÕES EM SITUAÇÃO DE RISCO	133
PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS LGBT	135
<i>PROMOÇÃO DA EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS</i>	240
PROTEÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ATENDIMENTO A VÍTIMAS, TESTEMUNHAS E DEFENSORES	122
REGISTROS E RESULTADOS DE EVENTOS VOLTADOS À PROTEÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS	220.2
REGISTROS E RESULTADOS EM CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	242
<i>RELACIONAMENTO INTERNACIONAL</i>	230

<b>REPARAÇÃO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS</b>	<b>400</b>
SOLICITAÇÃO DE ANISTIA POLÍTICA	411

## **11. GLOSSÁRIO DE TERMOS ARQUIVISTICOS**

### **ACERVO**

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

### **ACESSIBILIDADE**

Condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

### **ACESSO**

Possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

### **ACONDICIONAMENTO**

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso

### **ACUMULAÇÃO**

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

### **ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS**

Direção, supervisão, coordenação, organização e controle das atividades de um arquivo. Também chamada gestão de arquivos.

### **AMOSTRAGEM**

Técnica de seleção em que, de um dado conjunto de documentos, elege-se um subconjunto representativo do todo.

## **ANEXAÇÃO**

Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

## **ANEXO**

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo. Depósito fora da sede do arquivo.

## **APENSAÇÃO**

Juntada, em caráter temporário, com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

## **APENSO**

Documento ou processo juntado a processo sem, contudo, passar a integrá-lo.

## **ARMAZENAMENTO**

Guarda de documentos em depósito.

## **ARMAZENAMENTO DE DADOS**

Guarda de documentos e informações em meio eletrônico.

## **ARQUIVAMENTO**

Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

## **ARQUIVOLOGIA**

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

## **ARQUIVISTA**

Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado.

## **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. Ver também fundo. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. Instalações onde funcionam arquivos Móvel destinado à guarda de documentos.

## **ARQUIVO ADMINISTRATIVO**

Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.

## **ARQUIVO CENTRAL**

Arquivo responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional. Ver também arquivo setorial.

## **ARQUIVO SETORIAL**

Arquivo de um setor ou serviço de uma administração. Arquivo responsável pelo arquivo setorial existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

## **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 a sua administração. Arquivo responsável pelo arquivo corrente.

## **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação. Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. Depósito (1) de arquivos intermediários (1).

## **ARQUIVO PERMANENTE**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Arquivo responsável pelo arquivo permanente. Também chamado arquivo histórico.

## **ARQUIVO DE SEGURANÇA**

Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação. Ver também câmara de segurança e microfilme de segurança.

## **ARQUIVO ESPECIALIZADO**

Arquivo cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

## **ARQUIVO PÚBLICO**

Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. Arquivo integrante da administração pública.

## **ARQUIVO FEDERAL**

Arquivo público mantido pela administração federal. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional.



## **ARQUIVO NACIONAL**

Arquivo público mantido pela administração federal ou central de um país, identificado como o principal agente da política arquivística em seu âmbito.

## **ASSINATURA DIGITAL**

Assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade do documento.

## **ATIVIDADE-FIM**

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

## **ATIVIDADE-MEIO**

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada 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. Ver também comissão de avaliação.

## **BACKUP**

Cópia de segurança em meio eletrônico.

## **BANCO DE DADOS**

Conjunto de dados relacionados entre si, estruturados em forma de base de dados, gerenciado por programa específico.

## **BASE DE DADOS**

Conjunto de dados estruturados, processados eletronicamente, e organizados de acordo com uma sequência lógica que permite o acesso (2) a eles de forma direta, por meio de programas de aplicação.

## **CÂMARA DE SEGURANÇA/ SALA COFRE**

Local próprio para armazenamento dotado de condições especiais visando restringir o acesso e garantir a máxima segurança contra furtos e sinistros. Também chamado caixa-forte, câmara forte ou cofre-forte.

## **CENTRO DE INFORMAÇÃO**

Instituição ou serviço responsável pela centralização e disseminação de informações.

## **CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS**

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades.

## **CLASSE**

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação

## **CLASSIFICAÇÃO**

1 Organização dos documentos de um arquivo (1) 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 assunto só a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

## **CLASSIFICAÇÃO DECIMAL**

Classificação decorrente da aplicação do método decimal.

## **CÓDIGO**

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**

Código derivado de um plano de classificação.

## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO**

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo (1), responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

## **CONSERVAÇÃO**

Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

## **CUSTÓDIA**

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

## **DATAS-LIMITE**

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

## **DESAPENSAÇÃO**

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

## **DESCARTE**

Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação. Ver também eliminação.

## **DESCRIÇÃO**

Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. Ver também nível de descrição e unidade de descrição.

## **DESCRITOR**

Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

## **DESTINAÇÃO**

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também plano de destinação e tabela de temporalidade.

## **DIGITALIZAÇÃO**

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

## **DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Fornecimento e difusão de informações através de canais formais de comunicação.

## **DOCUMENTAÇÃO**

Conjunto de documentos. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e Documentos.

## **DOCUMENTO**

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

## **DOCUMENTO IMPRESSO**

Documento textual impresso ou multigrafado.

## **DOCUMENTO DIGITAL**

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

## **DOCUMENTO ELETRÔNICO**

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

## **DOCUMENTO CLASSIFICADO**

Documento submetido a algum código ou sistema de classificação. Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

## **DOCUMENTO SIGILOSO**

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. Ver também grau de sigilo.

## **DOSSIÊ**

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

## **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO**

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

## **ELIMINAÇÃO**

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos.

## **ESPÉCIE DOCUMENTAL**

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme (2), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

## **FUNDO**

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Termo que equivale a um arquivo.

## **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. Também chamado administração de documentos.

## **GRAU DE SIGILO**

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também classificação

## **GRUPO**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

## **ÍNDICE**

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

## **INFORMAÇÃO**

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

## **INSTRUMENTO DE PESQUISA**

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes (2). Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

## **LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO**

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.

## **METADADOS**

Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

## **METRO LINEAR**

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nas estantes.

## **MINUTA**

Versão preliminar de documento sujeita à aprovação.

## **ORGANICIDADE**

Relação natural entre documentos de um arquivo(1) em decorrência das atividades da entidade produtora.

## **PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO**

Conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município.

## **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de

uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.

### **PRAZO DE ELIMINAÇÃO**

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

### **PRAZO DE GUARDA**

Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário(2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

### **PRESCRIÇÃO**

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

### **PROCESSO**

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou Judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.

### **PROTOCOLO**

Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação (2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente (2) e unidade protocolizadora.

### **RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

Identificação ou localização da informação desejada

### **REGISTRO**

Anotação sistemática em livro próprio. Unidade de informação logicamente indivisível.



## **RESTRIÇÃO DE ACESSO**

Limitação do acesso em virtude do estado de conservação, do estágio de organização ou da natureza do conteúdo. Ver também classificação e processamento técnico.

## **SÉRIE**

Subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

## **SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.

## **SUBCLASSE**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.

## **SUBGRUPO**

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.

## **SUPORTE**

Material no qual são registradas as informações.

## **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 por suas

entidades produtoras e a Identificação de seus valores primário e secundário. Ver também ciclo vital dos documentos.

## **TIPO DOCUMENTAL**

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

## **TRAMITAÇÃO**

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função Administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite

## **USUÁRIO**

Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos. Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.

## **VALOR ADMINISTRATIVO**

Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também valor primário.

## **VALOR INFORMATIVO**

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

## **VALOR LEGAL**

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

Ver também valor probatório.

## **VALOR PROBATÓRIO**

Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo (1) servir de prova legal. Ver também valor legal.

## **VALOR PERMANENTE**

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo (1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também valor Secundário.

## **VOCABULÁRIO CONTROLADO**

Conjunto normalizado de termos que serve à indexação e à recuperação da informação.

**Fonte: Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Arquivo Nacional, Rio de Janeiro 2005.**

## 12. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: 2005. 232p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9578 Arquivos: terminologia. Rio de Janeiro, 1986.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar Documento de Arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº14, de 24 de outubro de 2011. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2011. 156 p. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 8 fev. 2012. Seção 1, p. 2. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2011>> Acesso em: 02/11/2019.

BRASIL. Constituição (1988) Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações determinadas pelas Emendas Constitucionais de Revisão nos 1 a 6/94, pelas Emendas Constitucionais nos 1/92 a 91/2016 e pelo Decreto Legislativo no 186/2008. – Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2016. 496p. Disponível em: <[https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88\\_Livro\\_E\\_C91\\_2016.pdf](https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/518231/CF88_Livro_E_C91_2016.pdf)> Acesso em: 03/04/2019

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm)> Acesso em: 07/04/2019

BRASIL. Medida Provisória nº 870, DE 1º de janeiro de 2019. Dispõe e estabelece sobre a organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios. Brasília, DF. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Mpv/mpv870.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Mpv/mpv870.htm)> Acesso em: 5/03/2019

BRASIL. Portaria nº 306, de 18 de setembro de 2018. Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Ministério dos Direitos Humanos. Brasília, DF. Disponível em:< [http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/41782325/do1-2018-09-21-portaria-n-306-de-18-de-setembro-de-2018-41782163](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/41782325/do1-2018-09-21-portaria-n-306-de-18-de-setembro-de-2018-41782163)> Acesso em: 15/07/2019.

BRASIL. Decreto nº 9.673 de 02 de janeiro de 2019 – Dispõe sobre a aprovação a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, remaneja cargos em comissão, Funções Comissionadas do Poder Executivo e Funções Gratificadas, transforma cargos em comissão do grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE. Brasília, DF. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/57633641](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/57633641)> Acesso em: 22/05/2019

BRASIL. Decreto nº 9.782, de 3 de maio de 2019. Dispõe sobre a alteração do Decreto nº 9.673, de 2 de janeiro de 2019, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, remaneja cargos em comissão, Funções Comissionadas do Poder

Executivo e Funções Gratificadas, transforma cargos em comissão do grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE. Brasília, DF. Disponível em:< [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-022/2019/Decreto/D9782.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-022/2019/Decreto/D9782.htm)> Acesso em: 05/03/2019.

BRASIL. Decreto nº 9.660, de 1º de janeiro de 2019. Dispõe sobre a vinculação das entidades da administração pública federal indireta. Brasília, DF. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9660.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9660.htm)> Acesso em: 05/03/2019.

BRASIL. Lei nº 12.986 de 2 de junho de 2014. Dispõe sobre a transformação do Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana em Conselho Nacional dos Direitos Humanos - CNDH; revoga as Leis nºs 4.319, de 16 de março de 1964, e 5.763, de 15 de dezembro de 1971; e dá outras providências. Brasília, DF. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12986.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12986.htm)> Acesso em: 02/07/2019.

BRASIL. Resolução 01, de 09 de junho de 2015. Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/aprova-o-regimento-interno-do-cndh>> Acesso em: 04/04/2019

BRASIL. Resolução nº 04, de 03 de setembro de 2015. Dispõe sobre o recebimento e o processamento de representações ou denúncias de condutas ou situações contrárias aos direitos humanos, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos - CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-o-recebimento-e-o-processamento-de-representacoes-ou-denuncias>> Acesso em: 05/04/2019

BRASIL. Resolução nº 05, de 03 de setembro de 2015. Dispõe sobre o processo apuratório de condutas e situações contrárias aos direitos humanos e as aplicações de sanções, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-o-processo-apuratorio-de-condutas>> Acesso em: 04/04/2019

BRASIL. Resolução nº 06, de outubro de 2015. Institui a Comissão dos Direitos da População em Situação de Rua, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/institui-a-comissao-dos-direitos-da-populacao-em-situacao-de-rua>> Acesso em: 04/04/2019

BRASIL. Resolução nº 07, de 03 de dezembro de 2015. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente dos Direitos da População em Situação de Privação de Liberdade, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos - CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-a-criacao-da-comissao-permanente-dos-direitos-da-populacao-em-situacao-de-privacao-de-liberdade>> Acesso em: 04/04/2019

BRASIL. Resolução nº 08, de 03 dezembro de 2015. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Direito à Comunicação e à Liberdade de Expressão, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-a-criacao-da-comissao-permanente-de-direito-a-comunicacao-e-a-liberdade-de-expressao>> Acesso em: 05/04/2019

BRASIL. Resolução nº 09, de 03 dezembro de 2015. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente Defensores de Direitos Humanos e Enfrentamento da Criminalização dos Movimentos Sociais, no âmbito do Conselho Nacional

dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-a-criacao-da-comissao-permanente-defensores-de-direitos-humanos-e-enfrentamento-da-criminalizacao-dos-movimentos-sociais>> Acesso em: 05/04/2019

BRASIL. Resolução nº 10, de 03 dezembro de 2015. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente Direito à Cidade, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-a-criacao-da-comissao-permanente-direito-humano-a-alimentacao-adequada>> Acesso em: 05/04/2019

BRASIL. Resolução nº 11, de 03 dezembro de 2015. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente Direito Humano à Alimentação Adequada, no âmbito do Conselho Nacional de Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-a-criacao-da-comissao-permanente-direito-humano-a-alimentacao-adequada>> Acesso em: 03/04/2019

BRASIL. Resolução nº 12, de 03 dezembro de 2015. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Direitos Humanos e Segurança Pública, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/2015/dispoe-sobre-a-criacao-da-comissao-permanente-de-direitos-humanos-e-seguranca-publica>> Acesso em:03/04/2019.

BRASIL. Resolução nº 13, de 03 dezembro de 2015. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente dos Direitos dos Povos Indígenas, dos Quilombolas, dos Povos e Comunidades Tradicionais, de Populações Afetadas por Grandes Empreendimentos e dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais envolvidos em Conflitos Fundiários, no âmbito do



Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/Resoluon13AprovaoRelatrioPovosLivresTerritriosemLuta.pdf>> Acesso em: 05/08/2019

BRASIL. Resolução nº 2, de 03 de fevereiro de 2017. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente dos Direitos ao Trabalho, à Educação e à Seguridade Social, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/Resoluon02ComissoTrabalho.pdf>> Acesso em: 05/08/2019

BRASIL. Resolução nº 5, de 22 de junho de 2017. Dispõe sobre a criação da Subcomissão de Políticas de Drogas e Saúde Mental, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em: < [http://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/638380/do1-2017-12-01-resolucao-n-5-de-22-de-junho-de-2017-638376](http://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/638380/do1-2017-12-01-resolucao-n-5-de-22-de-junho-de-2017-638376)> Acesso em: 05/08/2019

BRASIL. Resolução nº 6, de 22 de junho de 2017. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Monitoramento e Ações na Implementação das Obrigações Internacionais em matéria de Direitos Humanos, no âmbito do Conselho Nacional dos Direitos Humanos – CNDH. Brasília, DF. Disponível em:< [http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/638393/do1-2017-12-01-resolucao-n-6-de-22-de-junho-de-2017-638389](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/638393/do1-2017-12-01-resolucao-n-6-de-22-de-junho-de-2017-638389)> Acesso em: 03/06/2019.

BRASIL. Resolução nº 01, de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a criação da Comissão Permanente de Promoção e Defesa das Mulheres, da População LGBTI (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Intersexos), Promoção da Igualdade Racial e Enfrentamento ao Racismo, no âmbito do Conselho Nacional de Direitos Humanos. Brasília, DF, Disponível em:< <https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos>

cndh/Resoluon012018ComissoGneroLGBTeRaa.pdf> Acesso em: 05/06/2019

BRASIL. Resolução nº 14, de 10 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a designação das conselheiras e conselheiros do Conselho Nacional de Direitos Humanos - CNDH no mandato 2018-2020. Brasília, DF. Disponível em: <<https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanos-cndh/Resoluon14MarianaBaciadoRioDoce.pdf>> Acesso em: 05/06/2019

BRASIL. Resolução nº 15, de 10 de dezembro de 2018. Dispõe sobre designação da Presidência, da Mesa Diretora e da Secretaria Executiva do Conselho Nacional de Direitos Humanos - CNDH, referentes aos biênios 2016-2018 e 2018-2020. Brasília. Disponível em: <<https://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/conselho-nacional-de-direitos-humanosndh/2016/grupo-de-trabalho-sobre-as-populacoes-afetadas-pelo-rompimento-das-barragens-da-mineradora-samarco-na-bacia-do-rio-doce>> Acesso em: 05/06/2019

BRASIL. Decreto nº 6.412 de 2008. Dispõe sobre a composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Nacional dos Direitos da Mulher - CNDM, e dá outras providências. Brasília, 25 de março de 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6412.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6412.htm)> Acesso em: 07/08/2019

BRASIL. Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009. Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Inter setorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências. Brasília 23 de dezembro de 2009. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm)> Acesso em: 09/08/2019

BRASIL. Decreto nº 9.887, de 27 de junho de 2019. Dispõe sobre a Comissão Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo. Brasília, 27 de junho de 2019; Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9887.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9887.htm)> Acesso em: 09/08/2019

BRASIL. Decreto nº 9.894, de 27 de junho de 2019. Dispõe sobre o Comitê Inter setorial de Acompanhamento e Monitoramento da Política Nacional para a População em Situação de Rua. Brasília, 27 de junho de 2019; 198º da Independência e 131º da República. Disponível em:

<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9894.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9894.htm)> Acesso em: 11/09/2019.

BRASIL. Portaria nº 29, de 15 de janeiro de 2018. Aprova o Regimento Interno da Comissão de Anistia. Brasília, 13 de janeiro de 2018. Disponível em: [https://www.justica.gov.br/Acesso/institucional/sumario/regimento/comissao-de-anistia/comissao de anistia portaria nº 29 de15 de janeiro de 2018](https://www.justica.gov.br/Acesso/institucional/sumario/regimento/comissao-de-anistia/comissao%20de%20anistia%20portaria%20n%C2%BA%2029%20de%2015%20de%20janeiro%20de%202018) diário oficial-da-uniao-imprensa-nacional.pdf Acesso em: 11/09/2019.

BRASIL. Lei 13.902 de 13 de novembro de2019. Esta Lei define as responsabilidades do poder público no apoio ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelas mulheres marisqueiras. Brasília, 13 de novembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República. Disponível em: [www.planalto.gov.br > ccivil\\_03 > \\_ato2019-2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022) > Acesso em: 12/12/2019.

BRASIL. Decreto nº 10.174, de 13 de dezembro de 2019. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e transforma cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D10174.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10174.htm) Acesso em: 20/07/2020.

BRASIL. Portaria nº 3.136, de 26 de dezembro de 2019. Aprova o Regimento Interno do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos. Disponível em: [https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-3.136-de-26-de-dezembro-de-2019-\\*--237663194](https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-3.136-de-26-de-dezembro-de-2019-*--237663194) Acesso em: 20/07/2020

BRASIL. Lei nº 13.812, de 16 de março de 2019. Institui a Política Nacional de Busca de Pessoas Desaparecidas, cria o Cadastro Nacional de Pessoas Desaparecidas e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/L13812.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13812.htm)  
Acesso em: 20/07/2020

BRASIL. Decreto nº 678, de 6 de novembro de 1992. Promulga a Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica), de 22 de novembro de 1969. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d0678.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d0678.htm)> Acesso em: 13/08/2020.

BRASIL. Decreto nº 4.463, de 8 de novembro de 2002. Promulga a Declaração de Reconhecimento da Competência Obrigatória da Corte Interamericana de Direitos Humanos, sob reserva de reciprocidade, em consonância com o art. 62 da Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Pacto de São José), de 22 de novembro de 1969. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/D4463.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4463.htm) Acesso em: 13/08/2020.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. DUDH – Declaração Universal Dos Direitos Humanos. A Declaração Universal dos Direitos Humanos. Disponível em: <https://nacoesunidas.org/wp-content/uploads/2018/10/DUDH.pdf>>  
Acesso em: 20/09/2019

FARIA, Wadson Silva. *A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira*. 2006. 146 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação, Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/2757> Acesso em: 06/05/2019.

MANUAL DO CNDH: biênio 2018-2020 – Brasília: Conselho Nacional dos Direitos Humanos; 2019 35p.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA/ARQUIVO NACIONAL. 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. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-47-de-14-de-fevereiro-de-2020-244298005> Acesso em 20/07/2020.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS. Portaria nº 1.932, de 8 de julho de 2020. Realoca cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE do quadro demonstrativo dos cargos em comissão e das funções de confiança da Subsecretaria de Orçamento e Administração do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, aprovado pelo Decreto no 10.174, de 13 de dezembro de 2019.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.